STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 4109
13 mei
2015

Besloten Busvervoer 2015/2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 8 mei 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Besloten Busvervoer

UAW Nr. 11654

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Busvervoer Nederland;

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingebracht door:
– ABC-Specials BV;
– ZZP Collectief;
– Vallenduuk advocaten namens Jan de Wit Autocars N.V., Jan de Wit Groepsvervoer N.V. en Coach Group Holland N.V.; en
– Elbo Tours B.V.;

Deze bedenkingen kunnen als volgt worden samengevat:

De bedenkingen van ABC-Specials BV en ZZP Collectief hebben betrekking op artikel 48, eerste lid en tweede lid, sub d. Onder verwijzing naar een vonnis van de kantonrechter Tilburg van 11 februari 2015, zijn bedenkinghebbenden van mening dat de eis van dienstbetrekking, zoals opgenomen in artikel 48, eerste lid, van de cao rechtsgeldig is voor zzp’ers die ‘schijnzelfstandigen’ zijn als bedoeld in het arrest van het Hof van Justitie EU (hierna: HvJEU) van 4 december 2014 (FNV Kunsten Informatie en Media/ Staat der Nederlanden), maar geen rechtsgevolg heeft voor zzp’ers als zelfstandige marktdeelnemers, ondernemingen in de zin van artikel 101, lid 1, Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (hierna: VWEU).

Ten aanzien van artikel 48, tweede lid, sub d, zijn bedenkinghebbenden van mening dat ook zzp’ers zonder eigen communautaire vergunning conform de Wet Personenvervoer uitgezonderd dienen te worden van het in artikel 48, eerste lid, opgenomen verbod. Deze cao-bepaling heeft een mededingingsbeperkende factor op het inlenen van zzp’ers, die alleen chauffeursdiensten aanbieden zonder communautaire vergunning personenvervoer.

ABC-Specials BV is daarnaast van mening dat artikel 9, vijfde lid, niet voor avv in aanmerking komt omdat dit artikel inbreuk maakt op het beginsel van gelijke behandeling en omdat de beperkingen voor M.U.P.-krachten volgens bedenkinghebbende niet door middel van avv aan de gehele sector mogen worden opgelegd.

De bedenkingen ingediend door Vallenduuk advocaten namens Jan de Wit Autocars N.V., Jan de Wit Groepsvervoer N.V. en Coach Group Holland N.V. zijn gericht op artikel 9, vijfde lid, van de cao Besloten Busvervoer, waarin een afbouwregeling is opgenomen voor het aangaan van M.U.P.-dienstverbanden met werknemers boven de AOW-gerechtigde leeftijd. Deze cao-bepaling is volgens bedenkinghebbende in strijd met zowel nationale als internationale normen inzake gelijke behandeling en het Toetsingskader AVV. Er zou sprake zijn van leeftijdsdiscriminatie, omdat een werknemer die reeds enige tijd de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt minder mag werken dan een werknemer die net AOW-gerechtigd is geworden. Daarnaast meent bedenkinghebbende dat een werknemer ten onrechte na 5 jaar na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd gedwongen wordt om te stoppen met werken.

De bedenkingen van Elbo Tours B.V. hebben betrekking op de kosten voortvloeiend uit de verbindend verklaarde cao-bepalingen en de gevolgen hiervan voor de concurrentiepositie ten opzichte van de buitenlandse ondernemer en werknemer. Daarnaast hebben de bedenkingen betrekking op de inhoud van een aantal cao-bepalingen. Genoemd worden de artikelen 6 (Pensioen), 9 (M.U.P.-kracht), 10 (Uitzendkrachten), 14 (De loonspecificatie), 19 (Arbeidstijdberekening rijdende werknemers), 32 (Maaltijdvergoedingen/overige zakelijke kosten).

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen van ABC-Specials BV en ZZP Collectief:

Ten aanzien van de bedenkingen die zijn ingebracht door ABC-Specials BV en ZZP Collectief hebben partijen bij de cao Besloten Busvervoer aangegeven dat zij uitgaan van het arrest van het HvJEU van 4 december 2014 en dat zij de daaruit voortvloeiende beperking tot 'schijnzelfstandigen' die de kantonrechter Tilburg in zijn vonnis van 11 februari 2015 heeft gehanteerd aanvaarden.

Op grond van het arrest van het HvJEU is de kantonrechter van oordeel dat (ook) artikel 53 cao Besloten Busvervoer slechts rechtsgeldig is voor zzp'ers die 'schijnzelfstandigen' zijn als bedoeld in het arrest van het HvJEU. Voor zzp'ers als zelfstandige marktdeelnemers, ondernemingen in de zin van artikel 101, eerste lid, VWEU, mist artikel 53 cao Besloten Busvervoer rechtsgevolg. In eerdergenoemd arrest van het HvJEU omschrijft het Hof 'schijnzelfstandigen' als dienstverleners wier situatie vergelijkbaar is met die van werknemers en overweegt het Hof dat een dienstverlener zijn hoedanigheid van zelfstandige marktdeelnemer, en dus van ondernemer, kan verliezen, wanneer hij niet zelfstandig zijn marktgedrag bepaalt maar volledig afhankelijk is van zijn opdrachtgever, doordat hij geen van de uit de werkzaamheid van deze laatste voortvloeiende financiële en commerciële risico's draagt en werkzaam is als in de onderneming van bedoelde opdrachtgever opgenomen medewerker.

De tekst van artikel 53, eerste lid, cao Besloten Busvervoer 2012/2013 is identiek aan de tekst van artikel 48, eerste lid, cao Besloten Busvervoer 2015/2016.

Blijkens eerder gedane mededeling van werkgevers- en werknemersorganisaties betrokken bij deze cao had artikel 53, thans artikel 48 van de cao, tot doel de werkgelegenheid en arbeidsvoorwaarden van werknemers te verbeteren. De afspraken leiden ertoe dat het niet mogelijk is om chauffeurs in dienstbetrekking te verdringen door schijnzelfstandigen, wat name een probleem is als dat gebeurt tegen een voor de ondernemer lagere vergoeding. Dat leidt volgens cao-partijen tot een alleszins voldoende (rechtstreekse) verbetering van de arbeidsvoorwaarden van werknemers in de branche, ook in die zin dat daardoor het aantal arbeidsplaatsen voor chauffeurs in het besloten busvervoer een zekere bescherming verkrijgt. Hierbij wordt thans door partijen bij de cao Besloten Busvervoer de kanttekening geplaatst dat zij uitgaan van het arrest van het HvJEU van 4 december 2014 en de daaruit voortvloeiende beperking tot 'schijnzelfstandigen' aanvaarden die de kantonrechter Tilburg in zijn vonnis van 11 februari 2015 heeft gehanteerd. Dit betekent dat artikel 48 van de cao voor algemeen verbindend verklaring in aanmerking komt met dien verstande dat het artikel zodanig moet worden uitgelegd dat de eis van dienstbetrekking slechts geldt voor zzp'ers die 'schijnzelfstandigen' zijn als bedoeld in het arrest van het HvJEU van 4 december 2014. Daarbij moet ook de kanttekening worden geplaatst dat de in artikel 48, tweede lid, sub d, gemaakte uitzondering op de eis van dienstbetrekking voor zzp'ers die een eigen communautaire vergunning hebben conform de Wet Personenvervoer niet limitatief is, maar ook geldt voor andere zzp'ers als zelfstandige marktdeelnemer, ondernemingen in de zin van artikel 101, eerste lid, VWEU.

Met betrekking tot artikel 9, vijfde lid, cao Besloten Busvervoer wordt opgemerkt dat op grond van paragraaf 3.2 van het Toetsingskader AVV geldt dat bedenkingen die betrekking hebben op de inhoud van cao-bepalingen voor zover deze cao-bepalingen op grond van het Toetsingskader AVV voor avv in aanmerking komen, normaliter evident kansloos zijn. Het behoort tot de bevoegdheid van de bij de cao betrokken partijen om de inhoud van de cao vast te stellen. Bij de beoordeling of cao-bepalingen voor avv in aanmerking komen wordt getoetst op kennelijke strijdigheid met de Wet AVV, het recht en het avv-beleid zoals verwoord in het Toetsingskader AVV. Het is niet gebleken dat de aangehaalde bepalingen kennelijk strijdig zijn met wet- en regelgeving. Bepalingen worden getoetst op basis van de ingediende tekst en in principe niet op de mogelijke toepassingspraktijk.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen van Vallenduuk advocaten namens Jan de Wit Autocars N.V., Jan de Wit Groepsvervoer N.V. en Coach Group Holland N.V.:

Partijen bij de cao Besloten Busvervoer hebben in hun reactie naar aanleiding van deze bedenkingen laten weten dat de cao Besloten Busvervoer zich niet verzet tegen de inzet van werknemers boven de AOW-gerechtigde leeftijd als zodanig, maar wel tegen de inzet van AOW-gerechtigden op M.U.P.-contracten. Artikel 7:628 BW zoals dat ingevolge de Wet werk en zekerheid (Wwz) komt te luiden, gaat uit van beperkte mogelijkheden tot het aangaan van dergelijke 'nulurencontracten'. Voor werknemers beneden de AOW-gerechtigde leeftijd zijn M.U.P.-contracten in de cao beperkt tot maximaal 520 uur

per kalenderjaar. Aan oudere werknemers wordt na de pensioengerechtigde leeftijd in eerste instantie iets meer ruimte gegeven om zo net gepensioneerde chauffeurs te kunnen inzetten, maar het toegroeien naar de ook voor jongeren geldende limiet van 520 uur geschiedt vanuit de met de wetgever gedeelde gedachte dat het gebruik van die contractvorm beperkt dient te zijn en dat een voorkeur dient te bestaan voor ‘vaste’ contracten, om het even of dat om een fulltime contract gaat of een aanstelling in deeltijd. Partijen geven tot slot aan dat zij de betrokken bepaling als compromis hebben gezien tussen de behoefte aan flexibiliteit bij werkgevers en de behoefte aan ‘vastigheid’ bij werknemers. Dat artikel 9, vijfde lid, in een afbouw via een staffel voorziet, is een verdiscontering van het feit dat de contracten met ouderen vaak aansluiten op een volledig of in elk geval ‘groot’ dienstverband.

Naar aanleiding van de opmerking van bedenkinghebbende dat de cao-bepaling onder meer in strijd is met de Richtlijn gelijke behandeling in arbeid en beroep (Richtlijn 2000/78/EG d.d. 27-11-2000), die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd met de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid, wordt opgemerkt dat deze wet direct onderscheid op grond van leeftijd niet verbiedt als daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond bestaat. Het verbod van onderscheid geldt onder meer niet indien het onderscheid objectief gerechtvaardigd is door een legitiem doel en de middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn. Partijen bij de cao Besloten Busvervoer hebben uiteengezet met welke doelstelling zij de onderhavige cao-bepaling hebben opgesteld. Verder wordt opgemerkt dat de desbetreffende cao-bepaling geen beperking stelt aan het werken van AOW-plussers als zodanig, maar slechts aan dat werken op basis van M.U.P.-contracten. Ten aanzien van alle werknemers in deze sector wordt beoogd het werken op basis van M.U.P.-contracten terug te dringen. Ten aanzien van werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt gebeurt dat via een gefaseerde afbouwregeling. Bij de beoordeling of cao-bepalingen voor avv in aanmerking kunnen komen, wordt getoetst op kennelijke strijdigheid met de Wet AVV, het recht en het AVV-beleid zoals verwoord in het Toetsingskader AVV. In het onderhavige geval is niet gebleken dat het in de cao-bepaling gemaakte onderscheid naar leeftijd kennelijk in strijd is met het recht of het AVV-beleid.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen van Elbo Tours B.V.:

Op grond van paragraaf 3.2 van het Toetsingskader AVV geldt dat bedenkingen die betrekking hebben op de kosten voortvloeiend uit de verbindend verklaarde cao-bepalingen evident kansloos zijn. Ditzelfde geldt voor bedenkingen die betrekking hebben op de inhoud van cao-bepalingen voor zover deze cao-bepalingen op grond van het Toetsingskader AVV voor avv in aanmerking komen. Het behoort tot de bevoegdheid van de bij de cao betrokken partijen om de inhoud van de cao vast te stellen. Bij de beoordeling of cao-bepalingen voor avv in aanmerking komen wordt getoetst op kennelijke strijdigheid met de Wet AVV, het recht en het avv-beleid zoals verwoord in het Toetsingskader AVV. Het is niet gebleken dat de aangehaalde bepalingen kennelijk strijdig zijn met wet- en regelgeving. Bepalingen worden getoetst op basis van de ingediende tekst en in principe niet op de mogelijke toepassingspraktijk. Opgemerkt zij dat in elk besluit tot avv in een dictum wordt bepaald dat indien en voor zover de algemeen verbindend verklaarde cao-bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, deze regelen prevaleren. Voor zover de bedenkingen betrekking hebben op pensioen, wordt opgemerkt dat cao-bepalingen over pensioen niet voor avv in aanmerking komen en door cao-partijen buiten het avv-verzoek zijn gelaten. Dit laatste geldt ook voor het bezwaar over de FSO-premie. Die premie is geregeld in de FSO-cao waarvan nu geen avv wordt verzocht. De bedenkingen treffen derhalve geen doel.

Gelet op het bovenstaande kan worden geconcludeerd, dat de ingebrachte bedenkingen niet van dien aard zijn dat zij algemeen verbindend verklaring van de daarvoor in aanmerking komende bepalingen in de weg staan.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

Artikel 1 Werkingssfeer

a. Deze overeenkomst is van toepassing op:
   De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die busvervoer

verricht, in de zin van de Wet Personenvervoer (2000 Stb. 314).
Uitgezonderd zijn:
de ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, voor zover in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoeslag voor chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.

b. De CAO bevat minimum arbeidsvoorwaarden met een à la carte model waarbij tussen werknemer en werkgever schriftelijk aanvullende afspraken kunnen worden gemaakt.

Artikel 2 Definities

In deze overeenkomst wordt, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven, verstaan onder:
a. *Werkgever:* iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst.
b. *Werknemer:* ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd.
c. *ZZP-er:* een ZZP-er is een natuurlijk persoon die op basis van overeenkomsten van opdracht werkzaamheden verricht.
d. *M.U.P.-kracht:* degene die voor werkgever op oproepbasis werkzaam is, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht, hetzij op grond van enige daarmee gelijk te stellen arbeidsovereenkomst.
e. *Parttimer:* iedere werknemer, met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarbij overeengekomen is dat slechts een gedeelte van het normale aantal geldende arbeidsuren arbeid wordt verricht.
h. *Partner:* De huwelijkse partner, de wettelijk geregistreerde partner of de partner met wie de werknemer bij de notaris een samenlevingsovereenkomst heeft opgesteld of aantoonbaar een gezamenlijke huishouding voert. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen gedurende zes maanden onafgebroken hun hoofdverblijf hebben in de zelfde woning. Tevens blijken zij zorg te dragen voor elkaar, door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
i. *Standplaats:*
1. De plek waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent;
2. De plek waar de garage der onderneming is gelegen en de werknemer gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
3. De plek waar de werknemer na overleg met respectievelijk in opdracht van de werkgever gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
4. Benevens een gebied met een straal van 10 km rond de plek als bedoeld in sub 1, 2 en 3.

j. *Dienstregeling:* voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden waarin zijn aangeduid de halteplaatsen waartussen en de tijdstippen waarop vervoer wordt verricht.
k. *Besloten busvervoer:* personenvervoer per bus, anders dan bedoeld onder r, en omvattend de categorieën toerwagenritten, ongeregeld vervoer, groepsvervoer, pendelvervoer, meerdaagse reizen en dagtochten.
l. *Groepsvervoer:* vervoer volgens een vast schema/rooster voor een beperkte groep personen.
m. *Toerwagenritten:* al dan niet volgens een dienstregeling uitgevoerde ritten, welke niet uitsluitend tot doel hebben het verstrekken van gelegenheid tot vervoer van personen tussen bepaalde plaatsen, met een toeristisch karakter.
n. *Ongeregeld vervoer:* niet volgens een dienstregeling uitgeoefend en niet onder m vallend vervoer van personen met bussen.
o. *Pendelvervoer:* vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen. Overal waar pendelvervoer wordt genoemd, wordt dit geacht internationaal lijndienstvervoer te omvatten.
p. *Meerdaagse reis:* vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.
q. *Dagtochten:* toerwagenritten en ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur.
r. *Openbaar vervoer:* voor een ieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder k, volgens een dienstregeling.
s. *Bus:* motorrijtuig, al dan niet voorzien van een aanhangwagen, ingericht voor het vervoer van meer dan acht personen, de bestuurder daaronder niet begrepen; waar ‘bus’ staat moet ook ‘touringcar’ worden gelezen.
t. *Kalenderweek:* de periode van zeven aaneengesloten dagen, aanvangende op maandag 00.00 uur en eindigende op zondag 24.00 uur.
u. *Rustdag:* een dag waarop de werknemer op standplaats altijd vrij over zijn tijd kan beschikken.
v. *Vrije dag:*
1. vakantiedag, werkgelegenheidsdag, rustdag, compensatie rustdag, feestdag, compensatie feestdag.
2. Een vrije dag omvat:

- een kalenderdag plus een periode van 6 uur die daar op aan sluit of aan vooraf gaat; of
- een periode van 22 uur die op één kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.

Gedurende de bovengenoemde periodes is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken. Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag, behalve een rustdag, moet 8 uur in aanmerking worden genomen.

Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur. Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

w. *FSO:* Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer.

x. *Uitzendkracht:* werknemer die bij een derde in dienst is en door die derde aan de werkgever ter beschikking wordt gesteld voor het uitvoeren van werkzaamheden, hetzij op grond van een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek, hetzij op grond van een andere overeenkomst.

y. *Diensttijd:* onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd.

z. *Arbeidstijd:* voor de rijdende werknemers wordt onder arbeidstijd verstaan het in dienst van de werkgever besturen van een touringcar/autobus en/of het verrichten van andere met de functie samenhangende werkzaamheden welke worden uitgevoerd in opdracht van de werkgever. Voor niet rijdende werknemers wordt onder arbeidstijd verstaan het verrichten van werkzaamheden in opdracht van de werkgever binnen overeengekomen tijden.

Onder het begrip arbeidstijd wordt ook verstaan afwezigheid met behoud van loon.

aa. *Rusttijd:* onder rusttijd wordt verstaan, elke periode van minimaal 9 uur aaneengesloten tussen twee diensttijden, gedurende welke de werknemer geen bemoeienis heeft met de onderneming.

ab. *Pauze:* een pauze is een aaneengesloten periode van tenminste vijftien minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichte bemoeienis met de bedongen arbeid heeft.

Overal waar in deze CAO hij, hem of zijn wordt vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen.

HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4 De arbeidsovereenkomst

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegaan. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
   - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
   - De aanvangsdatum van het dienstverband;
   - De duur van het dienstverband;
   - De functie met de bijbehorende functieloonschaal;
   - Het functieloon;
   - Het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan;
   - De betalingstermijn van het loon;
   - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
   - De proeftijd (indien overeengekomen);
   - De standplaats.

3. De werknemer is krachtens de met hem afgesloten arbeidsovereenkomst verplicht tot het verrichten van de overeengekomen tot de functie behorende arbeid. Na overleg kunnen in het belang van de onderneming andere dan met zijn functie samenhangende werkzaamheden aan hem worden opgedragen, voor zover deze redelijkerwijze van de werknemer kunnen worden verlangd.

Artikel 5 Beëindiging dienstverband

1. De dienstbetrekking eindigt op het moment dat de tijd is verstreken waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan of door opzegging of door toetreding tot de pensioenregeling indien deze ingaat voor de AOW-gerechtigde leeftijd. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van de wettelijke regels.

2. De dienstbetrekking eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 7 Inzet prepensioen-gerechtigden

Het is toegestaan om een dienstverband aan te gaan met geprépensioneerden die voorheen werkzaam waren in het besloten busvervoer onder de voorwaarden vermeld in het Prepensioenreglement Personenvervoer.

Artikel 8 Parttime werknemers

1. De artikelen 12, 15 lid 1, 5a en 6a, 18 lid 2, 21 lid 3b, 27 lid 3 en 28 lid 5 zijn – voor de onderdelen waarin de te betalen uren en/of de te hanteren beloning wordt geregeld – naar rato van toepassing op de parttime werknemer.

2. Vanaf 1 januari 2015 geldt dat ieder jaar dat een parttime dienstverband voortduurt in aanmerking genomen wordt als volledig ervaringsjaar.

3. Bij een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer mag het totaal aantal gewerkte uren per betalingsperiode de restcapaciteit van de arbeidsongeschikte niet overschrijden.

4. Parttimers met een WW of een WIA/wga-uitkering kunnen bij het aangaan van hun dienstverband aangeven alle uren uitbetaald te willen krijgen en niet onder de spaarurenregeling/ jaarurenregeling te vallen.

Artikel 9 M.U.P.-kracht

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van het aantal gewerkte uren op M.U.P.-krachten van toepassing, met uitzondering van de artikelen 27, 28, 51, 52 en 53 en met inachtneming van de volgende leden van dit artikel.

2. De loonberekening geschiedt naar rato van het aantal gewerkte uren volgens artikel 19.

3. a. Het uurloon van een rijdende werknemer is gebaseerd op ten minste 5 ervaringsjaren van de bij de functie behorende loonschaal van de M.U.P.-kracht
   Voor zover het rijdend personeel betreft, verdient de M.U.P.-kracht vanaf 1 januari 2015 tenminste per uur: het uurloon behorende bij schaal 5 zijnde € 13,36 x 108% x 110% = € 15,87. Zie verder bijlage 2 lonen voor de rijdende werknemers.
   b. Voor zover het niet rijdend personeel betreft, dient de M.U.P.-kracht te worden ingeschaald op basis van de loontabellen voor het niet rijdend personeel. Zie bijlage 2.

4. Vanaf 1 januari 2015 geldt dat ieder jaar dat een M.U.P.-dienstverband voortduurt in aanmerking genomen wordt als volledig ervaringsjaar.

5. Met ingang van 1-1-2014 zijn onderstaande regelingen van kracht:
   a. Het aantal uur dat door een werknemer beneden de AOW-gerechtigde leeftijd op basis van een M.U.P.-overeenkomst gewerkt mag worden, bedraagt maximaal 520 uur per kalenderjaar.
   b. Het aantal uur dat door een werknemer boven de AOW-gerechtigde leeftijd op basis van een M.U.P.-overeenkomst gewerkt mag worden bedraagt maximaal 1040 uur per kalenderjaar. Dit maximaal aantal te werken uren zal over een periode van 5 jaar met 208 uur per jaar worden afgebouwd.
   c. Voor de werknemers boven de AOW-gerechtigde leeftijd die momenteel in de sector besloten busvervoer op basis van een M.U.P.-overeenkomst werkzaam zijn, geldt eenzelfde afbouw van het maximaal aantal op jaarbasis te werken uren als onder punt b is aangegeven.

6. Bij aanbod van werk is de werkgever verplicht het werk eerst aan te bieden aan werknemers met een fulltime of parttime dienstverband voor onbepaalde tijd, alvorens het kan worden aangeboden aan fulltimers of parttimers met een dienstverband voor bepaalde tijd. Pas in laatste instantie mag het werk worden aangeboden aan M.U.P.-krachten en uitzendkrachten en personen welke inkomsten uit vroegere arbeid hebben conform de wet op de inkomstenbelasting.

7. De CAO zal de voorgenomen wetsaanpassing per 1 juli 2015 op het punt van de flexibiliteit en zekerheid volgen.

Artikel 10 Uitzendkrachten

1. Voor uitzendkrachten geldt de bij de functie behorende loonschaal naar rato van het aantal gewerkte uren. De premie die door de inlenende werkgever voor de uitzendkracht moet worden afgedragen aan het FSO-fonds is geregeld in de FSO CAO.

2. Naast het in lid 1 bedoelde functieloon bestaat aanspraak op de toelage(n) en toeslag(en) overeenkomstig de bepalingen in deze CAO met uitzondering van artikel 27 en 28.

3. a. De inlenende werkgever dient zich er van te verzekeren dat de uitzendwerkgever op ingeleende uitzendkrachten de in de leden 1 en 2 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast.

b. De inlenende werkgever dient daarnaast middels een schriftelijke overeenkomst met het uitzendbureau te bedingen dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de leden 1 en 2 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast en dat deze uitvoering van de arbeidsvoorwaarden desgevraagd wordt aangetoond aan de Stichting FSO.

HOOFDSTUK 3: LONEN EN FUNCTIE-INDELING

Artikel 12 Berekening weekloon, vierwekenloon en maandloon

1. Een weekloon is 40 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

2. Een vierwekenloon is 160 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

3. Een maandloon is 173,33 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

Artikel 13 Loonsverhogingen

De feitelijke lonen en de loonschalen worden per 1 juli 2015 met 1,5% en per 1 januari 2016 met 1,5% verhoogd.
De onregelmatigheidstoeslag van artikel 31 wordt per 1 januari 2016 met 1% verhoogd.

Artikel 14 De loonspecificatie

Bij iedere uitbetaling van de maand/vier wekenlonen wordt aan de werknemer een loon- en een urenspecificatie verstrekt, waarop behalve de door de werkgever eventueel gewenste vermeldingen, in elk geval – voor zover van toepassing – de navolgende (loon)bestanddelen moeten voorkomen:
- loon;
- overuren;
- onregelmatigheidstoeslag;
- onderbrekingstoeslag;
- de bruto vergoeding meerdaagse reizen;
- aantal gewerkte dagen;
- ziektedagen;
- aantal gewerkte uren;
- het saldo spaaruren;
- het tegoed aan vakantiedagen;
- het tegoed aan werkgelegenheidsdagen;
- het tegoed aan niet genoten rustdagen;
- het tegoed aan vervangende feestdagen;
- diversen;
- netto vergoedingen.

Alsmede de aftrek wegens:
- (pre)pensioenpremie;
- loonheffing;
- premies Sociale Verzekering;
- bijdrage Fonds Scholing en Ordening;

Artikel 15 Beloning en loonbetaling

1. De loontabellen die van toepassing zijn op rijdende en niet-rijdende, administratieve en technische werknemers zijn opgenomen als bijlage 2 van deze overeenkomst. Bij indiensttreding wordt de werknemer tenminste ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft opgebouwd binnen de bedrijfstak besloten busvervoer.

2. Tredeverhoging vindt jaarlijks plaats op de datum van indiensttreding indien het dienstverband is ingegaan op de 1^{e} van de maand of, indien het dienstverband is ingegaan op enig andere dag van de maand, op de 1^{e} van de maand volgend op de datum van indiensttreding.

3. Een werknemer die gedurende opeenvolgende seizoenen bij dezelfde werkgever in dienst is wordt ten behoeve van de vaststelling van het loon, alsmede van de aanvulling van het loon in geval van arbeidsongeschiktheid, de opeenvolgende seizoenen als aansluitende ervaringsjaren in aanmerking genomen. Van een seizoen is sprake bij een dienstverband van 6 maanden of meer.

4. Aan de loonberekening wordt alleen de arbeidstijd ten grondslag gelegd.

5. Voor de categorie rijdend personeel geldt daarbij aanvullend het volgende:
   a. De lonen zijn gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.
   b. De gemiddelde arbeidstijd per week wordt berekend over de betalingsperiode van één kalendermaand of vier weken.

6. Voor de categorie niet-rijdende, administratieve en technische werknemers geldt daarbij aanvullend het volgende:
   a. De lonen zijn gebaseerd op een arbeidstijd van 40 uur per week.
   b. Een werknemer ontvangt in geval hij tijdelijk, doch ten minste voor de duur van 2 maanden, een hoger gewaardeerde functie waarneemt, met terugwerkende kracht (vanaf het moment waarop de waarneming is aangevangen), een toeslag per betalingsperiode. Deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen de trede van de loonschaal waarin de werknemer is ingeschaald en de eerstvolgende trede uit de loonschaal van de vervangen functie waar de beloning meer bedraagt dan de actuele trede van de betrokken werknemer.
   c. Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar gelden de volgende percentages van het wettelijk minimumloon van een 23 jarige:

15 jaar	45%	18 jaar	70%
16 jaar	52,5%	19 jaar	80%
17 jaar	60%	20 jaar	90%

   d. Zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaren bereikt, wordt hij in de functieloonschaal voor volwassenen op de laagste loontrede ingeschaald met behoud van datum indienstreding.

7. Uiterlijk op de eerste dag van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin arbeid is verricht, moet de werknemer de beschikking hebben over het loon, met dien verstande dat de betaling van de toeslagen maximaal 1 betalingsperiode later plaatsvindt. Voor de M.U.P.-krachten zal de loonbetaling in de betalingsperiode volgend op de verrichte arbeid plaats vinden.

Artikel 16 Functie-indeling niet-rijdende, technische en administratieve werknemers

Functiegroep	Functie
I	[1]
II	Wagenwasser A
III	Plaatwerker A Spuiter Monteur mechanisch A Monteur Electro A Wagenwasser B Busbegeleider A Medewerker Service Desk A
IV	Magazijnmedewerker Spuiter B Monteur mechanisch B Monteur Electro B Busbegeleider B Medewerker Service Desk B Administratief medewerker A
V	Commercieel medewerker A Plaatwerker B Spuiter C Monteur mechanisch C Monteur Electro C Personeelsfunctionaris A Administratief medewerker B
VI	Commercieel medewerker B Plaatwerker C Monteur mechanisch D Monteur Electro D Personeelsfunctionaris B Planner A Administratief medewerker C
VII	Commercieel medewerker C Personeelsfunctionaris C Planner B

Functiegroep	Functie
VIII	Commercieel medewerker D Planner C Personeelsfunctionaris D Hoofd administratie Chef Garage

[1] Functiegroep 1; zijn al die functies die qua werkzaamheden van een lager niveau zijn dan Wagenwasser A. Deze functies c.q. functieomschrijvingen dienen bij CAO-partijen gemeld te worden.

Voor alle functieomschrijvingen wordt verwezen naar bijlage 3.

HOOFDSTUK 4: WERKTIJDEN EN ARBEIDSTIJDADMINISTRATIE

Artikel 17 Werkweek

1. Voor werknemers geldt een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen.

2. a. Indien in enige betalingsperiode van 4 weken of een maand minder rustdagen worden genoten dan bedoeld onder lid 1 van dit artikel, wordt per te weinig genoten rustdag 8 uur arbeidstijd op de totaal gewerkte uren in mindering gebracht en omgezet in een compensatie rustdag. Voor parttimers is deze regeling naar rato van toepassing.
   b. De in de loop van het voorgaande jaar opgebouwde compensatie rustdagen worden vóór 30 april, dan wel vóór de afrekendatum die in het kader van de spaar- of jaarurenregeling, als bedoeld in de artikelen 27 of 28 is afgesproken, in de vorm van een betaalde vervangende rustdag (compensatie rustdag) teruggegeven.
   c. Een compensatie rustdag dient in hele en desgewenst in halve dagen op standplaats te worden teruggegeven. Voor iedere krachtens deze regeling teruggeven hele of halve dag wordt 8 respectievelijk 4 uur maal het uurloon vergoed onder gelijktijdige evenredige vermindering van het tegoed aan compensatie rustdagen.
   d. Compensatie rustdagen kunnen pas worden teruggegeven als deze zijn opgebouwd. Deze opgebouwde compensatie rustdagen worden pas toegekend als de rustdagen behorende bij de betreffende betalingsperiode zijn genoten.
   e. Voor zover de in de loop van het voorgaande jaar opgebouwde compensatierustdagen niet vóór de hierboven sub b aangegeven datum in tijd zijn gecompenseerd, dienen zij op deze datum à 135% te worden uitbetaald.
   In afwijking hiervan mogen op schriftelijk verzoek van de werknemer de op de afrekendatum resterende compensatie rustdagen omgezet worden in vakantiedagen.
   Een uitzondering op de verplichte uitbetaling geldt daarnaast voor de compensatie rustdagen die zijn opgebouwd in de maand voorafgaande aan de afrekendatum. Deze mogen desgewenst nog in het volgende kwartaal in tijd worden gecompenseerd.

3. a. Compensatie rustdagen dienen uiterlijk 4 dagen van te voren te worden aangewezen.
   b. Het intrekken van een toegekende compensatie rustdag binnen 24 uur voorafgaande aan het moment waarop de compensatierustdag wordt genoten is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,86 per intrekking.

4. Compensatiedagen dienen met voorrang op spaaruren en werkgelegenheidsdagen vóór de in lid 2b. genoemde datum te worden teruggegeven.

Artikel 18 Algemeen erkende feestdagen

1. Algemeen erkende feestdagen zijn:
   – Nieuwjaarsdag;
   – 1e en 2e Paasdag;
   – Koningsdag; Hemelvaartsdag;
   – 1e en 2e Pinksterdag;
   – 1e en 2e Kerstdag;
   – 5 mei elk lustrum (5 jaar).

2. Aan de werknemer die op een feestdag, bedoeld in lid 1, niet op zaterdag of zondag vallende arbeid verricht dan wel de wekelijkse vrije dag geniet, wordt een vervangende vrije dag toegekend. Daarbij geldt het volgende:
   a. voor de vervangende vrije dag die voor een feestdag in de plaats treedt, worden 8 uren voor de loonberekening in aanmerking genomen;

b. de op de feestdag gewerkte uren worden bovendien voor de loonberekening in aanmerking genomen;
c. de vervangende vrije dag dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin het recht is ontstaan. De compensatie feestdagen worden in hele of halve dagen gegeven.

Artikel 19 Arbeidstijdberekening rijdende werknemers

1. **Toerwagenritten/ongeregeld vervoer/pendelvervoer**
   De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 5/6 van de diensttijd. Hierop bestaan de volgende uitzonderingen:
   a. Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag 5/6 van de diensttijd volgens de tachograaf met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag. Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen.
   Voorafgaande en/of aansluitende andere (rij)werkzaamheden dan verbonden aan de meerdaagse reis worden – voor zover de chauffeur niet tussentijds terugkeert op standplaats – voor de urenberekening als hiervoor bedoeld aangemerkt als onderdeel van de meerdaagse reis.
   b. De regeling onder a. geldt niet in de hieronder genoemde situaties:
      - Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap dan dienen de uren – voor zover het minimum van acht uur netto per kalenderdag wordt overschreden – afzonderlijk vergoed te worden.
      - Indien een chauffeur na 20:00 uur vertrekt, stilstaat en minimaal aaneengesloten 9 uur rust en beschikt over een hotelkamer, vervolgens weer vertrekt en voor 05:00 uur de volgende ochtend op standplaats terug keert, dan wordt dit gezien als 2 diensten met een minimum van 8 uur arbeidstijd per dienst.
   c. Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder diensttijd eveneens verstaan de tijd gemoeid met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt.
   d. De tijd tussen twee diensttijden wordt niet voor de loonberekening in aanmerking genomen ook niet indien deze periode minder dan 9 uur omvat.
   e. Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis van een pendel moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.
   f. De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend: 5/6 × totale diensttijd (het moment waarop de dienst wordt aangevangen, inclusief eventuele rusttijd, onderbrekingen en pauzes buiten standplaats tot het moment waarop de dienst wordt beëindigd) met een maximum van 16 uur netto.
   g. De regeling onder f geldt niet in de hieronder genoemde situaties:
      1. Indien de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en deze omvat de periode van 00:00 uur tot 04:00 uur dan mag deze nachtrust op de voor de loonberekening in aanmerking te nemen uren in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek over de eenpersoonskamer indienen (artikel 61).
      2. Voor ritten waarbij de chauffeur,
         – binnen 24 uur terugkeert op standplaats; en
         – de groep niet vervoert tot de eindbestemming; en
         – deze groep niet binnen 24 uur terugkeert op haar vertrekpunt; en
         – na een rustperiode van meer dan 9 uur weer wordt ingezet voor de terugreis met een andere groep, geldt dat – onder de voorwaarde dat door de werkgever zal worden gezorgd dat er op de plaats van onderbreking een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet beschikbaar is – de te betalen arbeidstijd 6/6 van de totale diensttijd minus 8 uur bedraagt, dit met een minimum van 10 uur netto.
   h. Indien de aaneengesloten diensttijd korter is dan twee uur, is de arbeidstijd 6/6 van de diensttijd.

2. **Groepsvervoer en openbaar vervoer**
   a. De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de diensttijd.
   b. Voor het openbaar vervoer gelden verder de bepalingen van hoofdstuk 7.

3. **Pauze**
   a. Bij de uitvoering van groepsvervoer en openbaar vervoer geldt dat éénmaal per diensttijd een onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht wordt arbeidstijd te zijn.
   b. De pauze van minder dan 61 minuten tussen een 6/6 en een 5/6 rit, tussen een 5/6 en een 6/6 rit en tussen 5/6 ritten dient als arbeidstijd te worden aangemerkt.

Artikel 20 Rusttijd bij pendelvervoer

Indien de heenreis bij pendels en internationale lijndiensten langer gaat duren of geduurd heeft dan 18 uur dan

- dient de tussenliggende rusttijd op de plaats van bestemming van de pendel of internationale lijndienst minimaal 11 uur te bedragen;
- moet voorafgaand aan de pendel of internationale lijndienst de dagelijkse rusttijd minimaal 12 uur bedragen;
- moet na afloop van de pendel of de internationale lijndienst een rust van 24 uur aaneengesloten worden genoten.

Artikel 21 Arbeidstijdadministratie

1. a. De werkgever dient een deugdelijke administratie te voeren van de dagelijkse door de werknemer vervulde arbeidstijd. Deze administratie dient tenminste te bevatten de elementen genoemd in het arbeidstijdadministratieformulier (bijlage 4a en 4b).
   b. De werkgever dient te zorgen voor een inzichtelijke administratie van de jaarurenregeling en spaarurenregeling als bedoeld in artikel 27 en 28 van deze CAO.

2. De arbeidstijdadministratie en loonadministratie dienen beide betrekking te hebben op een zelfde tijdvak. De werkgever bepaalt of beide betrekking zullen hebben op een vierwekelijkse periode dan wel een periode van een maand.

3. Wanneer op één of meer dagen niet wordt gewerkt wegens:
   - vakantie;
   - afwezigheid met behoud van loon;
   - arbeidsongeschiktheid of afwezigheid ingevolge artikel 18 en 53 van deze overeenkomst; wordt ter vaststelling van de werkelijke arbeidstijd voor elk van die dagen genoteerd:
     a. indien gereden wordt volgens dienstrooster: het aantal uren dat volgens het voor de werknemer geldend dienstrooster zou hebben gegolden;
     b. indien niet gereden wordt volgens dienstrooster: 8 uren.

Artikel 22 Werktijdenregeling

1. In afwijking van de standaardregeling van de artikelleden 2.5:7 en 2.5:8 van het Arbeidstijdenbesluit vervoer (Stb. 1998, 125) geldt dat de werkgever de arbeid zodanig moet organiseren dat de werknemer in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 48 uren per week arbeid moet verrichten.

2. In afwijking van de standaardregeling van de artikel 2.5:4a van het Arbeidstijdenbesluit vervoer (Stb. 1998, 125) geldt ten aanzien van de werknemer die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01:00 uur en 05:00 uur, dat zijn totale arbeidstijd niet meer bedraagt dan 12 uur in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.

Artikel 23 Mededeling arbeid- en rusttijdenregeling

1. De werkgever is gehouden een arbeidspatroon voor zijn werknemer vast te leggen.

2. Een werkgever die een arbeidspatroon voor de bij hem werkzame werknemer vaststelt of opnieuw vaststelt, deelt dit arbeidspatroon ten minste 28 dagen van tevoren aan die werknemer mede.

3. Indien de aard van de arbeid toepassing van het tweede lid onmogelijk maakt, deelt de werkgever ten minste 28 dagen van tevoren aan de werknemer mede op welke dag de rusttijd, bedoeld in de artikelen 5:3 en 5:4 arbeidstijdenwet, aanvangt. Tevens maakt hij aan die werknemer ten minste 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend waarop hij arbeid moet verrichten.

4. Van het tweede en derde lid kan uitsluitend bij collectieve regeling of, indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling geen bepalingen ter zake bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer worden afgeweken.

5. Voor afwijkingen als bedoeld in lid 4 geldt dat met de OR en de regionale Vakbondsbestuurder een andere regeling kan worden overeengekomen voor zover het ATB Vervoer (Stb. 1998, 125) dat niet belet.

Artikel 24 Intrekken vrije dagen

Het intrekken van een toegekende vrije dag (rustdag, compensatierustdag, feestdag, compensatiefeestdag, vakantiedag of werkgelegenheidsdag) is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,86.

HOOFDSTUK 5: MEERUREN EN OVERUREN

Artikel 25 Definities meeruren en overuren

1. **Overuren:**
   a. **Niet-rijdende werknemers:**
   Overuren zijn uren waarmee de wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per kalenderweek wordt overschreden.
   Overuren dienen per week te worden vastgesteld en vervolgens per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken te worden afgerekend. Voor monteurs en wagenwassers kan in overleg een spaar- of jaarurenregeling als bedoeld in artikel 27 of 28 worden overeengekomen.
   b. **Rijdende werknemers:**
   Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden. Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van rustdagen en eventuele compensatierustdagen, als bedoeld in artikel 17 en de spaarurenregeling van artikel 27 of de jaarurenregeling van artikel 28.

2. **Meeruren parttimers:**
   a. Voor een werknemer met een parttime dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn in de zin van artikel 26.
   b. Over de uren welke gewerkt worden liggende tussen de contractueel overeengekomen uren en de uren van een fulltime dienstverband worden vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen en vakantietoeslag opgebouwd conform artikel 8. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat deze saldi eenmaal per jaar worden uitbetaald. Tevens worden deze uren meegenomen in de afdracht van het pensioen.

3. **Afronding meeruren en overuren:**
   Bij de toekenning van de in artikel 26 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk per betalingsperiode afgerond volgens bijgaand schema:
   0 – 14 min. = 0 min.
   15 – 44 min. = 30 min.
   45 – 60 min. = 60 min.

Artikel 26 Vergoeding overuren

A. **Overurentoeslag:**
   Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met het hieronder genoemde percentage daarvan. Het percentage voor overuren bedraagt:
   1. voor niet-rijdende werknemers:
      a. voor overwerk op werkdagen 30%;
      b. voor overwerk op zaterdagen 50%;
      c. voor overwerk op zondagen en algemeen erkende feestdagen 100%.
   2. voor rijdende werknemers:
      Op alle dagen 35%.

B. **Uitzondering van de bepaling inzake de vergoeding van overuren**
   De bepalingen inzake de vergoeding van overuren worden niet toegepast ten aanzien van:
   1. de overuren gemaakt door hen, die bevoegd zijn tot het doen verrichten van overwerk;
   2. de overuren gemaakt door hen, die een zelfstandige functie hebben, waarbij geen diensturen zijn vastgesteld;
   3. overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer.

Artikel 27 Spaarurenregeling

1. De spaarurenregeling geldt voor rijdende werknemers, tenzij er een jaarurenregeling is overeengekomen. Deze regeling geldt voor een periode van maximaal 1 jaar.

2. a. In deze regeling worden uren die worden gewerkt boven het contractuele aantal uren, maandelijks (of per 4 wekenperiode) eerst opgebouwd en in een latere maand (of 4 wekenperiode) weer opgenomen. De opgebouwde spaaruren worden in overleg tussen werkgever en

werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen (tenzij tussen werkgever en werknemer iets anders wordt overeengekomen).

b. Er kunnen niet meer spaaruren worden opgenomen dan er zijn opgebouwd. Er kan derhalve na afloop van enige betalingsperiode geen sprake zijn van een negatief saldo.

3. De eerste 100 bovencontractuele uren zijn (verplichte) spaaruren.

4. De uren boven de 100-uursgrens worden maandelijks (of per 4 wekenperiode) uitbetaald, tenzij werkgever en werknemer, jaarlijks schriftelijk afspreken dat deze uren ofwel als spaaruren worden aangemerkt, ofwel dat een combinatie van spaaruren en uitbetalen geldt.

5. Indien in enige maand meer dan 173,33 uur (of 160 uur per 4 wekenperiode) is gewerkt, is sprake van overuren, waarvoor een 35% toeslag geldt. Deze toeslag wordt maximaal 1x vergoed.

6. De 35% toeslag wordt de eerst volgende betalingsperiode uitbetaald, tenzij schriftelijk een vergoeding in tijd door toevoeging aan het spaarurentegoed is afgesproken.

7. Indien op de einddatum van het spaarurenjaar niet alle spaaruren zijn opgenomen, dienen deze uren te worden uitbetaald à 100%. De toeslag van 35% is reeds geregeld in lid 5.

8. De ingangsdatum en looptijd van de regeling kunnen verschillen per werknemer. Uiterlijk in de maand na de laatste kalenderdag van de regeling dienen alle niet opgenomen uren en toeslagen te worden afgerekend.

9. Voor een modelovereenkomst spaarurenregeling, alsmede een modeladministratieformulier: zie bijlage 4b en 5b.

Artikel 28 Jaarurenregeling

1. Voor rijdende werknemers met een arbeidscontract van minimaal 7 maanden kan een jaarurenregeling worden overeengekomen; deze regeling geldt voor maximaal 1 jaar en kan niet met terugwerkende kracht worden overeengekomen.

2. In deze regeling worden uren die worden gewerkt boven of onder het contractuele aantal, maandelijks (of per 4 wekenperiode) opgebouwd of opgenomen en in een latere maand (of per 4 wekenperiode) weer opgenomen of opgebouwd.

3. Zolang de jaarurenregeling niet schriftelijk is vastgelegd, geldt de spaarurenregeling.

4. Indien er aan het eind van de jaarurenperiode minder uren zijn gewerkt dan contractueel overeengekomen, zijn deze voor rekening van de werkgever.

5. Voor werknemers met een jaarurenregeling geldt dat er op jaarbasis op maximaal 9 extra dagen (totaal op maximaal 239 dagen) mag worden gewerkt en maximaal 2080 uur, tenzij doorwerken na het bereiken van deze maxima schriftelijk is vastgelegd tussen werkgever en werknemer.

6. De bepalingen van artikel 27 lid 5 en 8 zijn voor werknemers met een jaarurenregeling van overeenkomstige toepassing.

7. Voor een modelovereenkomst jaarurenregeling alsmede een modeladministratieformulier: zie bijlage 4a en 5a.

Artikel 29 Schoolvervoer

1. Indien en voor zover de werknemer op parttimebasis uitsluitend schoolvervoer verricht mogen de arbeidsuren en de daarop gebaseerde beloning worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden te rekenen vanaf de start van het schooljaar van enig jaar met dien verstande dat per betalingsperiode een evenredig gedeelte van dat jaargemiddelde uitbetaald wordt.

2. Voor het overige geldt de jaarurenregeling van artikel 28.

3. In geval er sprake is van een vorm van vervoer vergelijkbaar met schoolvervoer als bedoeld in de definitie van schoolvervoer (het geregeld vervoer van schoolkinderen, waarbij sprake is van structurele onderbrekingen in het vervoer over vooraf kenbare periodes) kan deze regeling ook toegepast worden.

HOOFDSTUK 6: TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 30 Onderbrekingstoeslag

1. De rijdende werknemer heeft recht op een onderbrekingstoeslag bij alle typen vervoer. De onderbrekingstoeslag bedraagt € 13,41.

2. De in de leden 1 en 5 genoemde toeslag wordt niet toegekend, indien de onderbreking 8 uur of langer duurt.

3. Onder een onderbreking (van de diensttijd) wordt verstaan de tijd waarover een chauffeur op standplaats vrij kan beschikken en dus géén werkzaamheden verricht.

4. a. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt.
   b. Voor zover de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend.
   c. De onderbrekingstoeslag is niet verschuldigd indien er sprake is van aaneensluitende werkzaamheden, zijnde niet exclusief vervoerswerkzaamheden, bij een taxi en/of touringcarbedrijf dat deel uit maakt van eenzelfde holding; dit met in achtneming van het bepaalde in artikel 19, namelijk dat één maal per diensttijd één onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht wordt arbeidstijd te zijn.

5. De onderbrekingstoeslag mag worden verminderd tot € 8,49 wanneer de werknemer de bus (of ander gemotoriseerd vervoer nadat schriftelijk dispensatie is verleend door CAO-partijen) op vrijwillige basis mee naar huis neemt en wel indien de rit eindigt op of nabij de plaats waar de werknemer woonachtig is en de rit volgend op de onderbreking ook op deze plaats aanvangt.

Artikel 31 Onregelmatigheidstoeslag

1. **Technische en niet-rijdende werknemers:**
   a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag tussen 20:00 en 06:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 1,50 per uur.
   b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen liggend tussen 00:00 uur en 24:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 2,24 per uur.
   c. De planner of de monteur ontvangen een consignatietoeslag van minimaal € 5 per dag, tenzij al op andere wijze hierin is voorzien.

2. **Rijdende werknemers belast met uitvoering van toerwagenritten, ongeregeld vervoer en pendelvervoer:**
   a. Voor werkzaamheden op de zaterdag wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 3,35 per uur.
   b. Voor werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 5,03 per uur.
   c. Er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden tijdens de nachtelijke uren op doordeweekse dagen (00:00–06:00 uur) van € 3,35 per uur.

3. **Rijdende werknemers belast met de uitvoering van groepsvervoer:**
   a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 20:00 en 06:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 2,79 per uur.
   b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen, liggende tussen 00:00 en 24:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 4,19 per uur.

Artikel 32 Maaltijdvergoedingen/overige zakelijke kosten

1. **Algemeen**
   a. Declaraties worden alleen vergoed als een fiscaal acceptabele (kassa-)bon wordt ingeleverd. Op een fiscaal acceptabele bon staat TEN MINSTE vermeld:
      (1) naam van de leverancier (gedrukt, geprint of via een bedrijfsstempel);
      (2) datum;
      (3) omschrijving van het geconsumeerde;
      (4) bedrag;
      Bonnen waar de vier bovengenoemde punten niet op staan, worden niet uitbetaald! Dus geen (fiscaal acceptabele) bon is geen vergoeding;
      Handgeschreven bonnen zonder bedrijfsstempel worden ook niet uitbetaald;

Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bonnen;
Voor elke te declareren maaltijd dient een bon ingediend te worden.

b. Indien op de hierboven onder a bedoelde bon een alcoholische consumptie vermeld staat, dan wordt deze consumptie niet vergoed.
c. Er wordt geen maaltijd vergoed als er op een andere wijze in de maaltijd is voorzien.
d. Maaltijden, op welke wijze dan ook voorzien en op welk tijdstip dan ook genuttigd, dienen altijd te voldoen aan de richtlijnen van 'de schijf van vijf'.
f. Met de bepalingen in dit artikel is integraal voorzien in de bestrijding van de kosten ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. Behoudens intermediaire kosten (kosten van de werkgever die de werknemer voor de werkgever voorschiet) en niettegenstaande elders in deze CAO opgenomen bepalingen, is er aanvullend op dit artikel derhalve geen mogelijkheid om zakelijke kosten te vergoeden of te verstrekken, dan wel anderszins te compenseren.

2. **Voor werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd, geldt aanvullend:**
   a. Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd per dienst van huis meegenomen kan worden en binnen 4 uur na aanvang van de dienst genoten wordt. Deze wordt dus niet vergoed.
   b. Indien de diensttijd geheel valt tussen 07:30 uur en 19:00 uur wordt er geen maaltijdvergoeding verstrekt.
   c. Bij een diensttijd van 11 uur of meer, voor zover niet geheel gelegen tussen de onder b genoemde tijdstippen, bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 18,50. Bij een diensttijd van 14 uur of meer bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 29,50.
   d. Indien er sprake is van een aaneengesloten onderbreking van de diensttijd van minimaal 120 minuten op standplaats zijn de hier voorgenoemde vergoedingen niet verschuldigd.
   e. Per reis worden maximaal twee maaltijden vergoed, behoudens in gevallen waarin door calamiteiten of onvoorziene omstandigheden de reis onverhoopt langer duurt dan 24 uur.

3. **Maaltijden meerdaagse reizen**
   Voor meerdaagse reizen geldt aanvullend:
   a. Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon of bonnen vergoed, tot onderstaande maximumbedragen:

Land	Diner	Lunch
België/Luxemburg	€ 18,50	€ 11,00
Duitsland	€ 18,50	€ 11,00
Oostenrijk	€ 18,50	€ 11,00
Frankrijk	€ 24,00	€ 15,00
Groot Brittannië	€ 24,00	€ 15,00
Italië	€ 20,00	€ 14,00
Zwitserland	€ 20,00	€ 14,00
Scandinavië	€ 20,00	€ 14,00
Spanje	€ 18,50	€ 11,00
Griekenland	€ 18,50	€ 11,00
Kroatië/Slovenië	€ 15,50	€ 10,00
Polen/Rusland	€ 15,50	€ 10,00
Tsjechië/Slowakije	€ 15,50	€ 10,00

   Indien nodig worden deze bedragen jaarlijks aangepast.
   b. Voor landen die niet zijn genoemd gelden de volgende maximum bedragen:
      1. Diner € 18,50 per dag;
      2. Lunch € 11,00 per dag.
   c. Indien er geen voorziening voor ontbijt is getroffen, ontvangt de werknemer een vergoeding van maximaal € 8,00 per dag; dit op basis van een fiscale bon, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel.
   d. Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd op de eerste dag van huis wordt meegenomen en binnen 4 uur na aanvang dienst genoten wordt. De overige dagen worden maximaal 3 maaltijden per dag vergoed.

4. Overige zakelijke kosten ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking (beroepskosten)
   Ter compensatie van de beroepskosten bij meerdaagse reizen geldt het volgende aanvullend:
   a. Bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleider vervoer van personen verricht per dag recht op:
      1. een netto vergoeding van € 7,75;
      2. een bruto vergoeding van € 5,25.
   b. Werkzaamheden van de chauffeur die begeleid wordt door een reisleider
      Tot de werkzaamheden van de chauffeur behoort:
      – Alles wat met de touringcar te maken heeft, van zorgen dat er voldoende brandstof in zit tot

het schoonhouden van interieur en exterieur tijdens de reis;
- Voorbereiden (eventueel in overleg met de reisleider) van de route (routekennis);
- Hotels en bezienswaardigheden weten te bereiken;
- Mededelen van vertrektijden indien nodig;
- Het helpen van de passagiers bij in- en uitstappen;
- Het zorg dragen voor de bagage van de passagiers.

Belangrijke toevoegingen:

1. Indien van een chauffeur verlangd wordt WEL als chauffeur/reisleider te fungeren omdat er bijvoorbeeld een niet-deskundige passagier of leraar als reisleiding is benoemd, dan dient de chauffeur gewoon de reisleiderstoeslag te ontvangen.
2. Als de situatie als onder 1 genoemd zich onverwacht voordoet dient de chauffeur zijn leidinggevende te bellen om zo zijn toeslag veilig te stellen of de opdrachtgever gelegenheid te geven dit op te lossen.

c. Bij meerdaagse reizen waarbij de autobus met twee chauffeurs is bemand, heeft iedere chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 7,16 per dag.
d. Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleider, heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dag.
e. In geval van pendelvervoer heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dienst.
f. Bij driedaagse stedenreizen worden de overige zakelijke kosten op de tweede dag gesteld op een netto vergoeding van € 7,75 plus een bruto vergoeding van € 16,50.
g. Geen aanspraak op de vergoeding bestaat, indien de touroperator, organisator of opdrachtgever van de werkgever ten minste de bedragen, genoemd in artikel 32, lid 4, sub a, c, d, e of f aantoonbaar verstrekt aan de werknemer. Bij een lager bedrag dient de werkgever dit tot in het in artikel 32, lid 4, sub a, c, d, e of f genoemde bedrag aan te vullen.
h. Indien op de eerste en/of laatste dag van een meerdaagse reis uitsluitend sprake is van (rij)werkzaamheden zonder dat er personen worden vervoerd, dan is voor die kalenderdag geen vergoeding overige beroepskosten, als bedoeld in artikel 32 lid 4 sub a, c, d of f verschuldigd.

Artikel 33 Vergoeding bij opleiding

1. Met ingang van 1 januari 2014 geldt voor alle contractvormen dat de kosten voor alle opleidingen, ook die betreffende code 95, voor rekening van de werkgever komen. De studiedag zelf komt voor rekening van de werknemer.

2. In onderling overleg tussen werkgever en werknemer vindt afstemming plaats over de invulling van de opleidingstijd, dit met een minimum van 1 dag (8 uur) per jaar binnen de periode van 5 jaar.

3. De eventuele reistijd van en naar de cursuslocatie komt als werktijd voor rekening van de werkgever. De reis- en verblijfskosten worden eveneens aan de werknemer vergoed. Wanneer de werknemer met eigen vervoer reist, zal de kilometervergoeding worden vergoed volgens actuele fiscale normen.

4. Indien niet door het opleidingsinstituut is voorzien in een maaltijd voorziet de werkgever hier in.

5. Wanneer de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de cursus en/of opleiding vrijwillig het bedrijf verlaat, dient hij de kosten van de cursus en/of opleiding van € 1.000,– en meer, exclusief subsidie, terug te betalen. Per maand dat de werknemer niet meer in dienst is moet hij 1/24 deel van de kosten terugbetalen (exclusief subsidie).

Artikel 34 Reiskostenvergoeding

1. Aan de werknemer, die dienst heeft buiten standplaats, worden de werkelijk betaalde reiskosten vergoed volgens de fiscaal geldende normen, indien hij niet heeft kunnen reizen met vervoer door de werkgever beschikbaar gesteld.

2. Bij verplaatsing van het bedrijf of bij overplaatsing van werknemers worden gedurende twee jaar de extra kosten voor woon/werkverkeer vergoed volgens de geldende fiscale normen.

3. a. De werknemer belast met de uitvoering van groepsvervoer wiens dienst voor meer dan 3 uur wordt onderbroken, heeft in het tijdvak van onderbreking recht op een vergoeding voor de kosten van woon/werkverkeer.
   b. De vergoeding als bedoeld in lid 3a bedraagt de actuele fiscale regeling woon/werkverkeer.
   c. Indien de maximale fiscaal vrijgestelde vergoeding wordt verhoogd of verlaagd, wordt de

vergoeding bedoeld in lid 3a met nominaal hetzelfde bedrag verhoogd of verlaagd.
d. Wanneer de werknemer voor zijn woon/werkverkeer gebruik kan maken van een dienstauto of dienstbus zal de vergoeding als in lid 3 sub a genoemd niet verstrekt worden.

4. Wanneer een werknemer als gevolg van overheidsmaatregelen (zoals tolpoorten, kilometerheffing en dergelijke) met betrekking tot het terugdringen van autogebruik in het woon/werkverkeer te maken krijgt met meerkosten ten opzichte van de situatie voor invoering van de regeling, zal de werkgever de meerkosten binnen de fiscale mogelijkheden van onbelaste vergoedingen, compenseren.

HOOFDSTUK 7: UITZONDERINGSBEPALINGEN OPENBAAR VERVOER

Artikel 35 Geen toepassing CAO Besloten Busvervoer

De CAO Besloten Busvervoer is niet van toepassing wanneer tenminste 25 fulltime eenheden per jaar in het openbaar vervoer werkzaam zijn op eigen concessie, of wanneer dit vervoer wordt verkregen via onderaanbesteding en de uitvoering geschiedt als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling, waarbij de duur van de onderaanbesteding overeenkomt met de concessietermijn.

Artikel 36 Versterking en vervanging van Openbaar Vervoer

Onder de definitie van Openbaar Vervoer in artikel 2 wordt tevens verstaan: Versterkingsritten Openbaar Vervoer en vervangend NS-vervoer, dit met uitzondering van niet geplande NS-storingen (calamiteiten).

Artikel 38 Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag

1. Intrekking van een vrije dag vindt slechts plaats – behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of door hem waren te voorzien – in overleg met betrokkene.

2. Indien een werknemer, belast met de uitvoering van openbaar vervoer, wegens dienstbelang arbeid moet verrichten op een roostervrije dag, voorkomende in een dienstrooster als bedoeld in artikel 2.4:3 ATB Vervoer (Stb. 1998, 125), dan wordt hem – met inachtneming van het in lid 3 bepaalde – daarvoor in de plaats terstond een andere roostervrije dag aangewezen, welke binnen 21 kalenderdagen na de oorspronkelijke moet worden genoten en ontvangt hij een toeslag wegens verschuiving van 35% van het dagloon.

3. Kan uit hoofde van dienstbelang geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan dient het werken op een roostervrije dag vergoed te worden met een toeslag van 100% van het uurloon voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overurenberekening, bedoeld in artikel 26, in aanmerking mogen worden genomen. In het geval dat op de vrije dag minder dan 4 uur arbeid wordt verricht, zal een minimum beloning van 4 uur tegen 100% extra worden toegekend.

4. Het in de leden 2 en 3 bepaalde, geldt uitsluitend indien de roostervrije dagen gelegen zijn in de periode van 8 dagen, volgende op de dag waarop de aanzegging om dienst te doen, is gegeven.

5. Het in lid 2 bepaalde geldt niet, indien er sprake is van verschuiving van een roostervrije dag, welke met wederzijds goedvinden heeft plaatsgevonden.

Artikel 39 Gebroken diensten

Per week kunnen niet meer dan 2 gebroken diensten verplicht worden opgelegd aan:
- de werknemer die OV dan wel OV ondersteunende werkzaamheden verricht;
- de werknemer die werkzaam is op basis van een volgebouwd roulerend rooster zoals bij het zogeheten Schipholvervoer het geval is.

Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg andersluidende afspraken maken.

Artikel 40 Onregelmatigheidstoeslag Openbaar Vervoer

1. € 4,37 per uur voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 19:00 en 07:30 uur.

2. € 4,05 per uur voor arbeidsuren op zaterdagen.

3. € 5,63 per uur voor arbeidsuren op zon- en feestdagen en op werkdagen tussen 00:00 en 06:00 uur, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen.

Artikel 41 Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer

1. Naast de werkgelegenheidsdagen, vermeld in artikel 53, zullen aan de werknemer die uitsluitend openbaar vervoer verricht 13 extra werkgelegenheidsdagen worden toegekend. De totale aanspraak op werkgelegenheidsdagen bedraagt in dat geval 18 werkgelegenheidsdagen (5 + 13 dagen). Werknemers waarbij slechts een deel van de werkzaamheden uit openbaar vervoer bestaat, krijgen deze extra aanspraak naar rato toegekend (zie hiervoor ook lid 3 van dit artikel). Deze dagen dienen door de werkgever tijdig (uiterlijk 4 dagen van te voren) te worden aangewezen.

2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.

3. In overleg met de werknemer kan de werkgever de OV werkgelegenheidsdagen via een toeslag van 5% per uur in tijd of in geld toekennen.

4. Werkgelegenheidsdagen verworven door het rijden van openbaar vervoerritten kunnen met toestemming van de werknemer omgezet worden in uren. Deze uren dienen dan aangewend te worden ter verhoging van het in de arbeidsovereenkomst vermelde aantal uren te werken per week.

HOOFDSTUK 8: ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Artikel 42 Verplichtingen van de werknemer

De verplichtingen van de werknemer kunnen conform de wet op de ondernemingsraden in een bedrijfsreglement worden geregeld, o.a. over dienstkleding.

Artikel 43 Verplichtingen van de werkgever

1. **Accommodatie**
   Indien de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden thuis te overnachten, dient de werkgever zorg te dragen voor een zodanige accommodatie dat de werknemer in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd. De werknemer heeft hierbij recht op een éénpersoonshotelkamer met toilet en douche op de kamer. Werkgevers kunnen dispensatie aanvragen bij CAO partijen voor die werknemers die instemmen met een alternatieve locatie, voor de looptijd van de CAO.

2. **Wisselplaats**
   Een wisselplaats is een plaats waar meerdere passagiers en bussen bij elkaar komen en na herindeling, hun weg vervolgen.
   De accommodatie op een wisselplaats moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   – De ruimte moet goed geventileerd kunnen worden;
   – De ruimte moet voldoen aan de inrichtingseisen voor kantinegelegenheden, zoals omschreven in de Arbowet;
   – De ruimte is niet bedoeld voor passagiers;
   – De ruimte moet gelegenheid bieden voor het nuttigen van spijzen en dranken;
   – De ruimte moet beschikken over goede sanitaire voorzieningen die ten minste dagelijks en bij frequent gebruik zo vaak als nodig schoongemaakt worden.

3. **Barexploitatie**
   De exploitatie van de bar in de bus valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever. De kosten en de opbrengsten van de exploitatie van de bar vallen aan de werkgever toe. De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleggen en in stand houden van de voorraden met betrekking tot de exploitatie van de bar. In overleg met de werknemer kan een andere regeling worden overeengekomen.

4. **Bestuurderskaart**
   De werkgever draagt de kosten voor aanschaf en verlenging van de bestuurderskaart ten behoeve van de digitale tachograaf. Indien de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst beëindigt zal hij het restant van de geldende waarde van de bestuurderskaart terug betalen aan de werkgever.
   Een eventuele nieuwe werkgever van deze werknemer vallende onder deze CAO, zal het restant

van die geldende waarde van de bestuurderskaart die de werknemer heeft terug betaald, aan zijn voormalig werkgever, betaalbaar stellen.

Artikel 45 Sociaal/maatschappelijke dan wel medische indicatie

1. **Verzoek om vrijstelling**
De werknemer welke zich kan beroepen op een medische dan wel sociaal maatschappelijke indicatie zal worden vrijgesteld van pendelvervoer en/of van werkzaamheden in het nachtvenster tussen 02:00 uur en 06:00 uur. Deze indicatie zal worden vastgesteld door een gecertificeerde arts. Indien voor de werknemer in 2005 een ouderenregeling gold kan de werkgever verlangen dat de werknemer zich aan een keuring zoals hierboven bedoeld onderwerpt. Zolang deze keuring niet heeft plaatsgevonden wordt de werknemer geacht een sociaal maatschappelijke of medische indicatie te hebben.

2. **Compensatie onregelmatigheidstoeslag**
Indien het gebruik van de onder lid 1 vermelde regeling voor de betrokken werknemer op jaarbasis leidt tot lagere verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag in vergelijking met de onregelmatigheidstoeslag over het jaar direct voorafgaand aan dat waarin gebruik wordt gemaakt van deze regeling, heeft de werknemer recht op compensatie onregelmatigheidstoeslag.

3. **Berekening compensatie onregelmatigheidstoeslag over refertejaar**
De compensatie onregelmatigheidstoeslag wordt uitgedrukt in een vast bedrag per betalingsperiode. Dit bedrag wordt berekend door de totale verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag over het refertejaar (dat is het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarin de werknemer van de bovenstaande regeling gebruik maakt) te delen door het aantal betalingsperioden (4 weken of maandperioden) waarover inkomen uit arbeid wordt genoten in dat zelfde jaar.

4. **Uitbetaling compensatie ORT**
De compensatie ORT is verschuldigd over iedere loonbetalingsperiode. Aan het eind van ieder kalenderjaar worden de bedragen die zijn uitgekeerd als compensatie ORT samengeteld. Als de verdiensten uit de reguliere onregelmatigheidstoeslag het totaal bedrag aan compensatie ORT over dat kalenderjaar zou hebben overschreden, heeft de werknemer recht op het meerdere. Uitbetaling van dat meerdere dient plaats te vinden in de eerste betalingsperiode van het daaropvolgende kalenderjaar.

5. **Indexering compensatie ORT**
De compensatie ORT wordt op dezelfde wijze geïndexeerd als de reguliere onregelmatigheidstoeslag.

6. **Parttimer en compensatie ORT**
Wanneer de werknemer die gebruik maakt van deze regeling in vergelijking tot het refertejaar contractueel een lager aantal arbeidsuren overeenkomt met zijn werkgever, dient de compensatie ORT naar rato aangepast te worden aan het lagere aantal arbeidsuren.

Artikel 46 Vakbond

1. De werkgever dient er zorg voor te dragen dat een kaderlid van de werknemersorganisaties, uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad. Kaderlid is hij die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de werknemersorganisatie waarvan hij lid is en die als zodanig door die organisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld.

2. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever administratieve medewerking verlenen om in de salaris productie van december, bij de uitbetaling van het salaris, de door de werknemer betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te verrekenen. Het verzoek voorzien van een lidmaatschapsbewijs dient hiervoor jaarlijks uiterlijk 15 november door de werknemer aan de werkgever schriftelijk te worden gedaan.

Artikel 47 Medische keuringen en geneeskundige verklaring

1. De werknemer stelt zich conform de Wet Personenvervoer (2000, Stb. 314) beschikbaar voor elke medische keuring die door de werkgever nodig wordt geacht in verband met het vervullen van de functie, waaronder de intredekeuring, psychotechnisch onderzoek alsmede de keuring ten behoeve van de vijfjaarlijkse geneeskundige verklaring (de medische verklaring ten behoeve van het rijbewijs). De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.

2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

Artikel 48 Eis van dienstbetrekking en informatieplicht

1. Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met chauffeurs die niet bij hem in dienstbetrekking zijn.

2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt niet in geval van:
   a. Collegiale inleen van werknemers van andere houders van vergunningen voor het verrichten van collectief personenvervoer.
   b. Internationaal vervoer van niet-ingezetenen met buitenlandse chauffeurs in opdracht van een buitenlandse onderneming, waarbij vooral te denken is aan zulk vervoer dat in overwegende mate in het buitenland wordt verricht en waarvoor de Minister van Verkeer & Waterstaat onder de werking van de Wet Personenvervoer 1988 ontheffing heeft verleend.
   c. Uitzendkrachten.
   d. ZZP-ers die een eigen communautaire vergunning hebben conform de Wet Personenvervoer (2000, Stb. 314).

3. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden FSO maandelijks achteraf op de hoogte te brengen van het aangaan, het wijzigen en het beëindigen van een dienstbetrekking als bedoeld in lid 1 en melding te doen van de inzet van uitzendkrachten en werknemers die op basis van detachering in zijn bedrijf worden ingezet. Meldingen moeten digitaal via de website www.stichtingfso.nl aan FSO gedaan worden.

4. FSO is bevoegd om de gegevens, verkregen als gevolg van de informatieplicht als bedoeld in lid 3 aan te wenden voor het houden van toezicht op de naleving van de CAO in samenhang met andere wettelijke bepalingen en in samenwerking met de daartoe bevoegde instanties.

Artikel 50 Ongewenst gedrag

1. De werknemer heeft recht op een werkomgeving waarin ongewenst gedrag wordt uitgebannen. Uitgangspunt hierbij is dat de persoonlijke integriteit van de werknemer in de sector niet mag worden aangetast. De sector besloten busvervoer keurt ongewenst gedrag op de werkplek in het besloten busvervoer ten stelligste af.

2. Onder ongewenst gedrag wordt al het gedrag verstaan, daaronder vallen verbale en non-verbale uitingsvormen, waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
   - Discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid;
   - Verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten;
   - Seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

3. CAO-partijen voor het besloten busvervoer hebben een reglement ongewenst gedrag op gesteld. Deze is als bijlage 6 van deze CAO opgenomen.

HOOFDSTUK 9: VERLOF- EN VAKANTIERECHTEN

Artikel 51 Vakantie

1. Ten aanzien van de vakantie geldt – met inachtneming van de leden 2 t/m 8 van dit artikel – de wettelijke regeling met betrekking tot vakantie en met behoud van loon.

2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

3. De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt:

voor werknemers van 20 jaar en jonger	: 24 dagen
voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar	: 23 dagen
voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar	: 24 dagen
voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar	: 26 dagen
voor werknemers van 60 jaar en ouder	: 27 dagen

De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is 1 januari van het jaar waarin men die leeftijd bereikt. De extra aanspraken (boven de 23 dagen) die aan jongeren en oudere werknemers worden toegekend hangen samen met een leeftijdsbewust personeelsbeleid.

De aard van de werkzaamheden, zoals onregelmatigheid, nachtarbeid en zware arbeid binnen de sector maken het noodzakelijk dat oudere en jongere werknemers extra ontzien worden.

4. a. Overeenkomstig artikel 7:634 (opbouw vakantierechten) van het Burgerlijk Wetboek heeft de werknemer ten minste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het jaar, indien de dienstbetrekking op enig tijdstip nog geen jaar of niet wederom een jaar heeft geduurd.
   b. De totale aanspraak op vakantie wordt bij het einde van het vakantiejaar of bij het einde van de dienstbetrekking naar boven afgerond op halve dagen.

5. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.

6. Behoudens afwijking in gezamenlijk overleg worden, indien daarop krachtens dit artikel aanspraak kan worden gemaakt, 15 werkdagen van de vakantie aaneengesloten genoten en wordt zoveel mogelijk getracht deze dagen te verlenen in de periode van 1 mei tot 30 september. De aaneengesloten vakantie vangt, voor zover de werknemer hierom verzoekt, aan op zaterdag en eindigt op zondag.

7. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen dagen met behoud van loon, respectievelijk zonder behoud van loon. De aantekeningen zijn zodanig dat daaruit het akkoord van de werknemer blijkt.

8. Vakantiedagen kunnen, in lijn met de wet, enkel op schriftelijk verzoek van de werknemer worden toegekend en daarna in mindering worden gebracht op het vakantiedagensaldo.

9. a. Bij de vaststelling van de vakantiedagen moet de werkgever rekening houden met de rustdagen waarop de werknemer recht heeft gedurende de periode waarop hij vrij neemt. Deze rustdagen mogen niet als vakantiedagen worden aangemerkt.
   b. De werkgever hoeft bij de vaststelling van de vakantie geen rekening te houden met de opgebouwde compensatierustdagen uit de eerder gewerkte periode in de zelfde maand.

Artikel 52 Vakantietoeslag

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer behoudens het bepaalde in lid 3, recht op een vakantietoeslag van 8% met dien verstande dat het minimumbedrag aan vakantietoeslag over een volledig vakantiejaar gelijk is aan het wettelijk minimum maandloon.

2. Voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd dient de gehele vakantietoeslag te worden uitbetaald voor het opnemen van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk 31 mei van het kalenderjaar. De loonbedragen per 1 april van elk jaar gelden als berekeningsgrondslag.
   In afwijking hiervan kan de werkgever aan de werknemer die minder dan 1 jaar in dienst is de vakantietoeslag in ten hoogste twee termijnen betalen, waarvan de laatste termijn uiterlijk in de maand juni dient te vallen.

3. De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft recht op 1/12 van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag voor de aaneengesloten periodes van één maand gedurende welke deze overeenkomst op hem van toepassing is. Deze vakantietoeslag dient uiterlijk te worden uitbetaald bij het einde van het dienstverband.

4. Onder het jaarloon in dit artikel wordt verstaan 12x het maandloon, dan wel 13x het vierwekenloon en diplomatoeslagen.

5. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer mag de vakantietoeslag in twee termijnen worden betaald, te weten: in mei en december van het betreffende kalenderjaar. De loonbedragen per april van het jaar gelden als berekeningsgrondslag.

Artikel 53 Werkgelegenheidsdagen

1. Naast de vakantiedagen vermeld in artikel 51 zullen aan de werknemer vijf werkgelegenheidsdagen worden toegekend. De toekenning van deze dagen dient door de werkgever minimaal 4 dagen voorafgaande aan de betreffende dag kenbaar te worden gemaakt.

2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.

Artikel 54 Afwezigheid met behoud van loon

Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon toegestaan:

a. bij overlijden van een partner of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 4 dagen;
b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
c. bij het overlijden van één van zijn ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzoons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;
d. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
e. bij de bevalling van zijn partner: 2 dagen;
f. bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, één van de wederzijdse grootouders of een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
g. bij priesterwijding of intrede als dominee c.q. ambtsdrager van een kind, pleegkind of stiefkind of broer van de werknemer, en bij de eeuwige kloostergelofte van een kind, pleegkind, stiefkind, broer of zuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
h. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag;
i. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;
j. bij het 25-, 40- of 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
k. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer ten minste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur, al of niet opeenvolgend;
l. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
m. bij ondertrouw van de werknemer: een halve dag;
n. voor het afleggen van een vakexamen: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan: een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt;
o. wanneer het noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken, dient de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen. De werknemer behoudt het recht op loon gedurende deze tijd;
p. bij verhuizing, anders dan in geval van overplaatsing, aan hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen per kalenderjaar.
q. voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon eveneens toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging en wel in de volgende mate;
   Het hoofdbestuur van de desbetreffende vakvereniging kan per verlofjaar ten hoogste 2 dagen zogenaamd organisatieverlof per 10 vakverenigingsleden – naar boven afgerond op tientallen – op wie deze overeenkomst van toepassing is, aanvragen ten behoeve van die leden, die het met genoemde werkzaamheden wenst te belasten. De berekening geschiedt op landelijk niveau. Indien bedrijfseconomisch belangen zich hiertegen verzetten kan de werkgever het verlof weigeren. CAO-partijen vergoeden dit verlof conform een jaarlijks door CAO-partijen overeen te komen bedrag. Declaraties voor deze vergoeding kunnen worden ingediend bij het secretariaat van CAO-partijen, t.a.v. de secretaris, postbus 154, 4100 AD te Culemborg. De betreffende declaraties dienen uiterlijk binnen twee maanden na afloop van het kalender jaar bij CAO-partijen te zijn ingediend.

Artikel 55 Afwezigheid zonder behoud van loon

1. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt toegestaan voor uitoefening van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam, of het vervullen van een functie als vrijwilliger die in dienst staat van de openbare gemeenschap, zoals bijvoorbeeld de vrijwillige brandweer en voor herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.

HOOFDSTUK 10: ZIEKTE EN ONGEVAL

Artikel 56 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. a. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 BW (recht op loon bij ziekte) heeft de werknemer vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid recht op 95% van zijn structurele loon gedurende zijn eerste ziektejaar en gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 90% van zijn structurele loon. Onder structureel loon wordt verstaan de volgende loonbestanddelen:

- Functieloon;
- Diplomatoeslag.

Voor de M.U.P.-kracht en de parttimer geldt bij arbeidsongeschiktheid dat het structurele loon wordt berekend over het gemiddelde aantal gewerkte uren gedurende de periode van 52 weken voorafgaand aan de datum van ziekmelding.

b. Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw over 100% van het basisloon berekend.

2. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen ter zake van ziek- en betermelding.

3. De werkgever heeft de bevoegdheid om per ziekmelding een wachtdag toe te passen. Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zeven dagen aaneengesloten heeft geduurd, zal een eventueel toegepaste wachtdag alsnog worden vergoed.

4. Het in lid 1 van dit artikel bepaalde is niet van kracht indien en voor zover de werknemer met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding wegens inkomensderving kan doen gelden.
De werkgever heeft een zelfstandig vorderingsrecht op grond van art 6:107 a lid 2 BW op aansprakelijke veroorzaker van de gekwetste werknemer, die daardoor arbeidsongeschikt is geworden.

5. Indien spaaruren als gevolg van ziekte niet kunnen worden opgenomen voor 30 april van het daaropvolgende kalenderjaar en de werknemer is langer dan drie maanden aaneengesloten ziek, kunnen deze uren binnen zes maanden na datum herstel alsnog worden opgenomen. Na deze datum worden de uren uitbetaald.

6. De werknemer heeft tenminste het recht op het wettelijk minimumloon, berekend naar rato van zijn formele arbeidsduur.

Artikel 57 Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn beroep buiten Nederland verblijft en aldaar wordt getroffen door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
   a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
   b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
   c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
   d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.

2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan niet indien de werknemer aanspraak kan maken op:
   a. overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst;
   b. een uitkering van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.

3. De werknemer kan geen aanspraak maken op vergoeding van de in lid 1 onder a en b genoemde kosten indien:
   a. hij zich ter zake van die kosten niet of in onvoldoende mate verzekerd heeft;
   b. hij door eigen schuld of toedoen geen aanspraken kan ontlenen aan de voor hem geldende verzekering.

4. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn partner of samenwonende aanspraak maken op vergoeding van:
   a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
   b. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

HOOFDSTUK 11: SLOTBEPALINGEN

Artikel 58 Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer (FSO)

1. Naleving CAO

   I 1. Om een goed sociaal en economisch klimaat in de bedrijfstak te bevorderen is ingesteld de Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer (FSO).

   2. De onder 1 genoemde Stichting dient er op toe te zien, dat de bepalingen van de CAO

Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer volledig worden nageleefd en is door de bij deze CAO betrokken partijen gemachtigd al datgene te verrichten dat daartoe nuttig en noodzakelijk kan zijn.

3. Waar in deze CAO sprake is van bevoegdheid van het FSO tot het nemen van beslissingen, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.
4. Tot de bevoegdheid van FSO behoort in het bijzonder het opvragen van gegevens met betrekking tot de wijze waarop de werkgever de CAO Besloten Busvervoer naleeft. De werkgever is verplicht de door het FSO gevraagde gegevens binnen de door het FSO gestelde termijn te verstrekken. Blijft de werkgever, na daartoe door FSO te zijn gesommeerd, in gebreke of blijkt uit de verstrekte gegevens dat de CAO Besloten Busvervoer (volledig) wordt nageleefd en/of volhardt de werkgever bij de niet-naleving van de CAO Besloten Busvervoer, op de door het FSO bij sommatie vermelde punten, dan is het FSO bevoegd, namens partijen bij de CAO, in en buiten rechte op te treden, ter verkrijging van maatregelen tegen de werkgever, waaronder mede wordt begrepen het vorderen van vergoeding van de schade, die het FSO dan wel partijen lijden.

II 1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan het FSO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.
2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens het FSO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege het FSO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan het FSO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. Het FSO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens het FSO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij – onverminderd het gestelde onder 2 – verplicht aan het FSO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer.
4. Het FSO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 – de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen – overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.
5. De door het FSO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het FSO.

III 1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan het FSO.
2. Voordat het FSO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.
3. Elk der partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie bedoeld in II lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat het FSO zelf de actie reeds in gang heeft gezet.
4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is het FSO nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij het FSO te melden dat ten aanzien van de desbetreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in II lid 1 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.
6. Het FSO behoeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de werkgever om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan partijen. De melding als bedoeld onder lid 2, ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen.

IV 1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in sub II lid 2 wordt als volgt berekend:

S = A x W x € 1,00 waarin

A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door het FSO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken

werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen.

W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.

2. De schadevergoeding als bedoeld in sub II lid 3 wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door het FSO worden besloten aan de hand van de factoren bedoeld in sub II lid 3, dit ter beoordeling van het FSO.
3. De schade vergoeding dient ter dekking van de kosten die het FSO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het FSO, tot dekking van de kosten die het FSO moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer wordt nageleefd.
4. Het FSO behoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V Bij alle schadevergoedingsacties van het FSO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.

2. Controle op de naleving van de CAO en het voeren van een deugdelijke administratie
Om controle op de naleving van de CAO door de Stichting FSO mogelijk te maken, is de werkgever verplicht een deugdelijke administratie te voeren. Een deugdelijke administratie bevat in ieder geval:
– de loonspecificaties genoemd in artikel 14;
– betalingsbewijzen van uitbetaalde lonen;
– de arbeidstijdenadministratie zoals beschreven in artikel 21;
– de verlof- en werkgelegenheidsdagen administratie zoals beschreven in artikel 51, leden 7 en 8 en artikel 53;
– ritopdrachten en tachograafgegevens.
Op verzoek van de Stichting FSO dienen deze gegevens voor een onderzoek op grond van dit artikel ter beschikking te worden gesteld. Deze gegevens dienen – binnen de daartoe door de Stichting FSO gestelde termijn, die minimaal vier weken zal bedragen – te worden aangeleverd.

Artikel 61 Dispensatie

Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO als:
a. de situatie (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van een werkgever kan worden gevergd dat de CAO (bepalingen) onverkort word(t)(en) toegepast of
b. de werkgever (of groep van werkgevers) die partij is bij een andere rechtsgeldige CAO en meent dat toepassing van (bepalingen van) de CAO Besloten Busvervoer vanwege zwaarwegende argumenten redelijkerwijs niet van de werkgever (of groep van werkgevers) gevergd kan worden. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken van de werkgever (of groep van werkgevers) op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de CAO vallen. De CAO waarvoor dispensatie wordt gevraagd, dient ten minste gelijkwaardig te zijn aan de CAO Besloten Busvervoer.

De voorwaarden verbonden aan een dispensatieverzoek zijn opgenomen in bijlage 11 van deze CAO.

Artikel 64 Aanspraken uit voorgaande CAO's

Daar waar uit voorgaande CAO's rechten kunnen worden ontleend aan een diplomavergoeding blijven deze gehandhaafd.

Artikel 65 Geschillen

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

2. Op de behandeling van een geschil als bedoeld in lid 1 is het Reglement Geschillencommisie CAO Besloten Busvervoer (opgenomen als bijlage 10 bij deze CAO) van toepassing.

BIJLAGE 2

Loontabel rijdend personeel per 1-1-2015

trede	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
minimum	€ 2.046,80	€ 11,81	€ 15,94	€ 1.889,60	€ 472,40
na 1 jaar	€ 2.046,80	€ 11,81	€ 15,94	€ 1.889,60	€ 472,40
na 2 jaar	€ 2.046,80	€ 11,81	€ 15,94	€ 1.889,60	€ 472,40
na 3 jaar	€ 2.166,30	€ 12,50	€ 16,88	€ 2.000,00	€ 500,00
na 4 jaar	€ 2.241,68	€ 12,93	€ 17,46	€ 2.068,80	€ 517,20
na 5 jaar	€ 2.315,83	€ 13,36	€ 18,04	€ 2.137,60	€ 534,40
na 6 jaar	€ 2.333,30	€ 13,46	€ 18,17	€ 2.153,60	€ 538,40
na 7 jaar	€ 2.350,76	€ 13,56	€ 18,31	€ 2.169,60	€ 542,40
na 8 jaar	€ 2.367,92	€ 13,66	€ 18,44	€ 2.185,60	€ 546,40
na 9 jaar	€ 2.385,07	€ 13,76	€ 18,58	€ 2.201,60	€ 550,40
na 10 jaar	€ 2.421,84	€ 13,97	€ 18,86	€ 2.235,20	€ 558,80
na 11 jaar	€ 2.458,61	€ 14,18	€ 19,14	€ 2.268,80	€ 567,20
na 12 jaar	€ 2.495,39	€ 14,40	€ 19,44	€ 2.304,00	€ 576,00
na 13 jaar	€ 2.532,18	€ 14,61	€ 19,72	€ 2.337,60	€ 584,40
na 14 jaar	€ 2.570,16	€ 14,83	€ 20,02	€ 2.372,80	€ 593,20
na 15 jaar	€ 2.608,70	€ 15,05	€ 20,32	€ 2.408,00	€ 602,00

Loontabel M.U.P.-krachten (rijdend personeel) per 1-1-2015

trede					
minimum	€ 15,87				
na 1 jaar	€ 15,87				
na 2 jaar	€ 15,87				
na 3 jaar	€ 15,87				
na 4 jaar	€ 15,87				
na 5 jaar	€ 15,87				
na 6 jaar	€ 15,99				
na 7 jaar	€ 16,11				
na 8 jaar	€ 16,23				
na 9 jaar	€ 16,35				
na 10 jaar	€ 16,60				
na 11 jaar	€ 16,85				
na 12 jaar	€ 17,11				
na 13 jaar	€ 17,36				
na 14 jaar	€ 17,62				
na 15 jaar	€ 17,88				

Loontabel niet rijdend, technisch en administratief personeel per 1-1-2015

schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
trede 0	1.593,33	1.677,89	1.769,20	1.858,67	1.952,44	2.045,57	2.138,11	2.419,39
	€ 9,19	€ 9,68	€ 10,21	€ 10,72	€ 11,26	€ 11,80	€ 12,34	€ 13,96
1	1.639,28	1.733,66	1.824,96	1.916,90	2.007,57	2.101,35	2.212,88	2.494,15
	€ 9,46	€ 10,00	€ 10,53	€ 11,06	€ 11,58	€ 12,12	€ 12,77	€ 14,39
2	1.695,66	1.787,58	1.879,51	1.972,04	2.062,73	2.158,33	2.288,87	2.570,16
	€ 9,78	€ 10,31	€ 10,84	€ 11,38	€ 11,90	€ 12,45	€ 13,21	€ 14,83
3	1.750,21	1.840,89	1.934,06	2.027,20	2.120,34	2.212,88	2.361,78	2.644,91
	€ 10,10	€ 10,62	€ 11,16	€ 11,70	€ 12,23	€ 12,77	€ 13,63	€ 15,26
4	1.805,36	1.899,11	1.987,98	2.081,73	2.176,11	2.269,25	2.437,78	2.721,54
	€ 10,42	€ 10,96	€ 11,47	€ 12,01	€ 12,55	€ 13,09	€ 14,06	€ 15,70
5	–	1.952,44	2.045,57	2.138,11	2.230,64	2.325,63	2.513,76	2.796,26
	–	€ 11,26	€ 11,80	€ 12,34	€ 12,87	€ 13,42	€ 14,50	€ 16,13

Loontabel rijdend personeel per 1-7-2015

trede	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
minimum	€ 2.077,50	€ 11,99	€ 16,19	€ 1.918,40	€ 479,60
na 1 jaar	€ 2.077,50	€ 11,99	€ 16,19	€ 1.918,40	€ 479,60
na 2 jaar	€ 2.077,50	€ 11,99	€ 16,19	€ 1.918,40	€ 479,60
na 3 jaar	€ 2.198,79	€ 12,69	€ 17,13	€ 2.030,40	€ 507,60
na 4 jaar	€ 2.275,31	€ 13,13	€ 17,73	€ 2.100,80	€ 525,20
na 5 jaar	€ 2.350,57	€ 13,56	€ 18,31	€ 2.169,60	€ 542,40
na 6 jaar	€ 2.368,30	€ 13,66	€ 18,44	€ 2.185,60	€ 546,40
na 7 jaar	€ 2.386,02	€ 13,77	€ 18,59	€ 2.203,20	€ 550,80
na 8 jaar	€ 2.403,44	€ 13,87	€ 18,72	€ 2.219,20	€ 554,80
na 9 jaar	€ 2.420,85	€ 13,97	€ 18,86	€ 2.235,20	€ 558,80
na 10 jaar	€ 2.458,17	€ 14,18	€ 19,14	€ 2.268,80	€ 567,20
na 11 jaar	€ 2.495,49	€ 14,40	€ 19,44	€ 2.304,00	€ 576,00
na 12 jaar	€ 2.532,82	€ 14,61	€ 19,72	€ 2.337,60	€ 584,40
na 13 jaar	€ 2.570,16	€ 14,83	€ 20,02	€ 2.372,80	€ 593,20
na 14 jaar	€ 2.608,71	€ 15,05	€ 20,32	€ 2.408,00	€ 602,00
na 15 jaar	€ 2.647,83	€ 15,28	€ 20,63	€ 2.444,80	€ 611,20

Loontabel M.U.P.-krachten (rijdend personeel) per 1-7-2015

trede					
minimum	€ 16,11				
na 1 jaar	€ 16,11				
na 2 jaar	€ 16,11				
na 3 jaar	€ 16,11				
na 4 jaar	€ 16,11				
na 5 jaar	€ 16,11				
na 6 jaar	€ 16,23				
na 7 jaar	€ 16,36				
na 8 jaar	€ 16,48				
na 9 jaar	€ 16,60				
na 10 jaar	€ 16,85				
na 11 jaar	€ 17,11				
na 12 jaar	€ 17,36				
na 13 jaar	€ 17,62				
na 14 jaar	€ 17,88				
na 15 jaar	€ 18,15				

Loontabel niet rijdend, technisch en administratief personeel per 1-7-2015

schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
trede 0	1.617,23	1.703,06	1.795,74	1.886,55	1.981,73	2.076,25	2.170,18	2.455,68
	€ 9,33	€ 9,83	€ 10,36	€ 10,88	€ 11,43	€ 11,98	€ 12,52	€ 14,17
1	1.663,87	1.759,66	1.852,33	1.945,65	2.037,68	2.132,87	2.246,07	2.531,56
	€ 9,60	€ 10,15	€ 10,69	€ 11,23	€ 11,76	€ 12,31	€ 12,96	€ 14,61
2	1.721,09	1.814,39	1.907,70	2.001,62	2.093,67	2.190,70	2.323,20	2.608,71
	€ 9,93	€ 10,47	€ 11,01	€ 11,55	€ 12,08	€ 12,64	€ 13,40	€ 15,05
3	1.776,46	1.868,50	1.963,07	2.057,61	2.152,15	2.246,07	2.397,21	2.684,58
	€ 10,25	€ 10,78	€ 11,33	€ 11,87	€ 12,42	€ 12,96	€ 13,83	€ 15,49
4	1.832,44	1.927,60	2.017,80	2.112,96	2.208,75	2.303,29	2.474,35	2.762,36
	€ 10,57	€ 11,12	€ 11,64	€ 12,19	€ 12,74	€ 13,29	€ 14,28	€ 15,94
5	–	1.981,73	2.076,25	2.170,18	2.264,10	2.360,51	2.551,47	2.838,20
	–	€ 11,43	€ 11,98	€ 12,52	€ 13,06	€ 13,62	€ 14,72	€ 16,37

Loontabel rijdend personeel per 1-1-2016

trede	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
minimum	€ 2.108,66	€ 12,17	€ 16,43	€ 1.947,20	€ 486,80
na 1 jaar	€ 2.108,66	€ 12,17	€ 16,43	€ 1.947,20	€ 486,80
na 2 jaar	€ 2.108,66	€ 12,17	€ 16,43	€ 1.947,20	€ 486,80

trede	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
na 3 jaar	€ 2.231,77	€ 12,88	€ 17,39	€ 2.060,80	€ 515,20
na 4 jaar	€ 2.309,44	€ 13,32	€ 17,98	€ 2.131,20	€ 532,80
na 5 jaar	€ 2.385,83	€ 13,76	€ 18,58	€ 2.201,60	€ 550,40
na 6 jaar	€ 2.403,82	€ 13,87	€ 18,72	€ 2.219,20	€ 554,80
na 7 jaar	€ 2.421,81	€ 13,97	€ 18,86	€ 2.235,20	€ 558,80
na 8 jaar	€ 2.439,49	€ 14,07	€ 18,99	€ 2.251,20	€ 562,80
na 9 jaar	€ 2.457,16	€ 14,18	€ 19,14	€ 2.268,80	€ 567,20
na 10 jaar	€ 2.495,04	€ 14,39	€ 19,43	€ 2.302,40	€ 575,60
na 11 jaar	€ 2.532,92	€ 14,61	€ 19,72	€ 2.337,60	€ 584,40
na 12 jaar	€ 2.570,81	€ 14,83	€ 20,02	€ 2.372,80	€ 593,20
na 13 jaar	€ 2.608,71	€ 15,05	€ 20,32	€ 2.408,00	€ 602,00
na 14 jaar	€ 2.647,84	€ 15,28	€ 20,63	€ 2.444,80	€ 611,20
na 15 jaar	€ 2.687,55	€ 15,51	€ 20,94	€ 2.481,60	€ 620,40

Loontabel M.U.P.-krachten (rijdend personeel) per 1-1-2016

trede					
minimum	€ 16,35				
na 1 jaar	€ 16,35				
na 2 jaar	€ 16,35				
na 3 jaar	€ 16,35				
na 4 jaar	€ 16,35				
na 5 jaar	€ 16,35				
na 6 jaar	€ 16,48				
na 7 jaar	€ 16,60				
na 8 jaar	€ 16,72				
na 9 jaar	€ 16,85				
na 10 jaar	€ 17,10				
na 11 jaar	€ 17,36				
na 12 jaar	€ 17,62				
na 13 jaar	€ 17,88				
na 14 jaar	€ 18,15				
na 15 jaar	€ 18,43				

Loontabel niet rijdend, technisch en administratief personeel per 1-1-2016

schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
trede 0	1.641,49	1.728,61	1.822,68	1.914,85	2.011,46	2.107,39	2.202,73	2.492,52
	€ 9,47	€ 9,97	€ 10,52	€ 11,05	€ 11,60	€ 12,16	€ 12,71	€ 14,38
1	1.688,83	1.786,05	1.880,11	1.974,83	2.068,25	2.164,86	2.279,76	2.569,53
	€ 9,74	€ 10,30	€ 10,85	€ 11,39	€ 11,93	€ 12,49	€ 13,15	€ 14,82
2	1.746,91	1.841,61	1.936,32	2.031,64	2.125,08	2.223,56	2.358,05	2.647,84
	€ 10,08	€ 10,62	€ 11,17	€ 11,72	€ 12,26	€ 12,83	€ 13,60	€ 15,28
3	1.803,11	1.896,53	1.992,52	2.088,47	2.184,43	2.279,76	2.433,17	2.724,85
	€ 10,40	€ 10,94	€ 11,50	€ 12,05	€ 12,60	€ 13,15	€ 14,04	€ 15,72
4	1.859,93	1.956,51	2.048,07	2.144,65	2.241,88	2.337,84	2.511,47	2.803,80
	€ 10,73	€ 11,29	€ 11,82	€ 12,37	€ 12,93	€ 13,49	€ 14,49	€ 16,18
5	–	2.011,46	2.107,39	2.202,73	2.298,06	2.395,92	2.589,74	2.880,77
	–	€ 11,60	€ 12,16	€ 12,71	€ 13,26	€ 13,82	€ 14,94	€ 16,62

BIJLAGE 3

Functieomschrijvingen voor niet-rijdende, technische en administratieve werknemers.
Dit is een uitwerking van artikel 16.

Handleiding indelen van functies

- Algemeen;
- Indelingsprocedure;

– Aanloopfuncties;
– Problemen, vragen.

Algemeen

In opdracht van CAO-partijen Besloten Busvervoer is door AWVN een functieonderzoek uitgevoerd in de bedrijfstak.
Doel van dit onderzoek was om een voorbeeld functiehandboek samen te stellen. Met behulp hiervan kunnen werkgevers, functies binnen hun bedrijf in een salarisgroep indelen. Teneinde dit voorbeeld functiehandboek samen te stellen zijn in een aantal bedrijven 13 veel voorkomende dan wel voor de bedrijfstak kenmerkende functies onderzocht. De meeste van deze functies kunnen op verschillend niveau worden uitgevoerd. Daarom is er voor gekozen de functies in opklimmend functieniveau (beknopt) vast te leggen in matrices. Vervolgens is het functieniveau daarvan vastgesteld met behulp van de ORBA-methode waarvan AWVN systeemhouder is.

Op basis van het functieniveau zijn de functies in functiegroepen (salarisgroepen) ingedeeld (groep I t/m VIII).

Indelingsprocedure

Opmerkingen vooraf:
- Onder een functie dient te worden volstaan: ‘het geheel aan werkzaamheden/verantwoordelijkheden welke door één persoon worden verricht’.
- Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van functies. Bepalend voor het niveau is de inhoud van een functie en niet de daaraan gegeven titel.
- Bij het inschalen van functies in de CAO-salarisschalen gaat het om de inhoud van de functie. De wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij het inschalen van de functie (functiewaardering is dus geen beoordelingssysteem).
- In geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met één of meer geschikte voorbeeldfuncties. In dien dit niet mogelijk is kan men het beste de vuistregel hanteren, dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen een functie bepalend is/zijn voor het niveau. Let daarbij op of het zwaarste functieonderdeel volledig wordt uitgeoefend.
- Veelal zullen de in te schalen functies niet letterlijk overeenkomen met een van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan één voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.
- De te volgen procedure is als volgt:
  1. Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te schalen functies. Schaal zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
  2. Vat zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak.
  3. Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te schalen functies overeenkomende functiebeelden te vinden.
  4. Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit met meer dan één of juist met geen één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
  5. Deel eerst de gemakkelijk in te schalen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te schalen functies in; probeer bij deze functies de ‘kerntaak’ te vinden, d.w.z. die taak waarom de functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.
  6. Vergelijk de in te schalen functies (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
  7. Bepaal of de in te schalen functie qua niveau gelijk is aan, of lager of hoger dan de voorbeeldfunctie waarmee is vergeleken.
  8. Stel (voorlopig) de salarisgroep vast van de in te schalen functie. Vergelijk nogmaals met functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Schaal de functie definitief in.
  9. Leg de overwegingen (motivering) vast die tot een inschaling hebben geleid, zoals met welke voorbeeldfunctie(s) is vergeleken en wat de ‘plussen’ en de ‘minnen’ zijn van de ingeschaalde functie ten opzichte van de voorbeeldfunctie(s) waarmee is vergeleken.
  10. Deel de medewerker mee in welke salarisgroep zijn/haar functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie is vergeleken.

Aanloopfuncties

Het kan voorkomen dat een medewerker (nog) niet alle werkzaamheden uitoefent die in de functieomschrijving zijn aangegeven (bijv. wanneer een medewerker net in dienst is getreden) terwijl het wel de

bedoeling is dat hij/zij deze functie volledig gaat uitoefenen. In dit geval kan de werkgever besluiten de medewerker (voorlopig) één salarisgroep lager in te delen dan de salarisgroep waarin de functie is ingedeeld die de medewerker uiteindelijk zal gaan uitoefenen. In dit geval is het raadzaam dat de werkgever en werknemer een termijn afspreken (bijv. een half jaar).
Na het verstrijken van deze termijn wordt nagegaan of de medewerker inmiddels de functie volledig uitoefent. Bij volledige uitoefening van de functie kan de medewerker worden ingedeeld in de salarisgroep die overeenkomt met het niveau van de functie.

Problemen, vragen

Wanneer zich problemen voordoen bij het indelen of er vragen zijn over de werkwijze kan er een beroep worden gedaan op het secretariaat van CAO-partijen Besloten Busvervoer. Zo nodig kan tevens nader advies worden ingewonnen bij AWVN.
Inschakeling van AWVN geschiedt door secretariaat CAO-partijen Besloten Busvervoer na samenspraak met de betreffende aangesloten onderneming.

Functieomschrijving: Wagenwasser

Niveau	Wagenwasser A/Schoonmaker	Wagenwasser B
Kenmerken		
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: enkele toegewezen hulpkrachten (event.).
Kerntaken	• Uitwendig reinigen van bussen met behulp van een wasstraat. • Schoonmaken van het businterieur (vloer, toilet, ramen, hoesjes hoofdsteunen e.d.). • Schoonhouden van bedrijfsruimten (kantoren en garage). • Zorgen voor vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel.	• Zorgen voor het uit- en inwendig reinigen van bussen en voor het schoonhouden van de werkplaats en de kantoorruimten aan de hand van globale instructies, aanwijzingen. • Aftanken van bussen; administratief verwerken van tankgegevens. • Indelen van de te verrichten werkzaamheden. • Zorgen voor planmatig verloop van de uitvoering van werkzaamheden, (eventueel) geven van aanwijzingen aan toegewezen medewerker(s). • Mede-uitvoering geven aan de werkzaamheden, waar onder verplaatsen van bussen op het bedrijfsterrein t.b.v. schoonmaakwerkzaamheden.
Overige taken	• Schoonhouden van de wasstraat.	• Schoonhouden van de wasstraat.
Bezwarende werkomstandigheden	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.

Functieomschrijving: Plaatwerker

Niveau	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
Kenmerken			
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1–2 toegewezen hulpkrachten.
Kerntaken	• Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig plaatwerk. • Verzorgen van 'ombouw' van interieurs.	• Herstellen van minder gecompliceerde schades. • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten • Assisteren bij het uitvoeren van aanpassingen/vernieuwingen.	• Herstellen van alle voorkomende schades (complete vervanging 'kop'). • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten. • Uitvoeren van bepaalde aanpassingen/vernieuwingen.
Overige taken	• Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	• Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	• Begeleiden van Plaatwerker 2 in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig spuitwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Functieomschrijving: Spuiter

Niveau / Kenmerken	Spuiter A	Spuiter B	Spuiter C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1–2 toegevoegde hulpkrachten.
Kerntaken	• Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.	• Assisteren van de Spuiter C. • Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Zelfstandig uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.	• Voorbehandelen van te spuiten objecten/delen (reinigen, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen, afplakken). • Verzorgen van alle voorkomende spuitwerk (ook complex zoals bijv. verloop van kleuren, meerkleuren spuitwerk). • Verzorgen van bestikkering.
Overige taken	• Schoonhouden van de werkomgeving • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden	• Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	• Begeleiden van toegevoegde hulpkrachten in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig plaatwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil,	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.

Functieomschrijving: Monteur mechanisch

Niveau / Kenmerken	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1–2 monteurs
Kerntaken	• Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.	• Uitvoeren van servicebeurten. Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. Verwisselen van banden. Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.	• Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Analyseren van defecten/mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties'. • Afstellen, inregelen van brandstofsystemen. • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers).	• Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden. • Analyseren van defecten/mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties'. • Afstellen, inregelen van brandstofsystemen. • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties). • Voorbereiden van APK keuringen
Overige taken		• Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied.	• Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied	• Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied
Bezwarende werkomstandigheden	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel

Functieomschrijving: Elektromonteur

Niveau / Kenmerken	Electromonteur A	Elektromonteur B	Elektromonteur C	Elektromonteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1–2 elektromonteurs
Kerntaken	• Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.	• Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. • Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.	• Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals aan snelheidsbegrenzers, temperatuurregelingen onder begeleiding van een ervaren monteur. • Analyseren van defecten /mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties'.	• Verzorgen van alle onderhoud, reparatie, vervanging van apparatuur op elektrotechnisch en elektronisch gebied, zoals verlichting, video/audio, airconditioning, navigatie, tachograaf, tanksysteem. • Verzorgen van (complexe) storingsanalyses. • Installeren van bepaalde apparatuur. • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. • Voorbereiden van APK keuringen.
Overige taken		• Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.	• Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.	• Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.
Bezwarende werkomstandigheden	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.

Functieomschrijving: Busbegeleider

Niveau / Kenmerken	Busbegeleider A	Busbegeleider B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten. • Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. • Zorgen voor een ordentelijke gang van zaken in de bus tijdens de rit.	• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten met bepaalde groepen van kinderen (moeilijk opvoedbaar/gehandicapt). • Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. • Zorgen voor een ordelijke gang van zaken; inspelen op bepaalde gedragingen, indien nodig corrigerend optreden.
Overige taken	Behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.	Begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.

Functieomschrijving: Service Desk Medewerker

Niveau / Kenmerken	Medewerker Service Desk A	Medewerker Service Desk B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	• Controleren van de aanwezigheid van chauffeurs op meldtijd. • Verzorgen van de uitgifte van reisdocumenten aan chauffeurs. • Verzorgen van de controle op uitgifte van touringcars. • Fungeren als aanspreekpunt voor chauffeurs in geval van vragen, problemen; beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be-afhandeling, zo nodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures.	• Overhandigen van ritopdrachten/documenten/cashgelden e.d. aan chauffeurs bij aanvang van werkzaamheden. • Bijhouden/controleren van vertrektijden. • Fungeren als aanspreekpunt voor klanten/individuele reizigers, touroperators, chauffeurs in geval van klachten, vragen, problemen (2 vreemde talen); beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be- en afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. • Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf; aannemen van telefoongesprekken, beantwoorden van 1e lijns vragen, verzorgen van doorverbindingen, ontvangen te woord staan en in contact brengen met betreffende bedrijfsmedewerker van bezoekers.
Overige taken	• Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf.	• Bewaken van de keurmerkprocedures

Functieomschrijving: Magazijnmedewerker

Niveau / Kenmerken	Magazijnmedewerker
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats. Geeft leiding aan niet van toepassing.
Kerntaken	• Beheren van het (technisch) magazijn, zodanig dat ten alle tijden kan worden beschikt over de benodigde onderdelen en materialen. • Bewaken van voorraden, bestellen/inkopen van onderdelen en materialen (eventueel in overleg met Chef Werkplaats.) • In ontvangst nemen, controleren en opslaan en uitgeven van onderdelen/materialen. • Voeren van de magazijnadministratie. Voeren van de brandstofadministratie. • Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Overige taken	• Voeren van de brandstofadministratie. • Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Bezwarende werkomstandigheden	Regelmatig verblijf in de werkplaats. Magazijn omstandigheden.

Functieomschrijving: Administratief Medewerker

Niveau / Kenmerken	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: 1–2 Administratief Medewerkers
Kerntaken	• Verzorgen van administratieve verwerking van diverse gegevens (invoer/controle/ overzichten). • Mede-zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Behandelen van inkoopfacturen; zorgen voor autorisatie. • Opstellen van verkoopfacturen; verzorgen van facturatie. • Mede-uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. • Inboeken van gegevens in het systeem; boeken van bank- en giroafschriften.	• Verzorgen van de debiteuren en de crediteuren administratie. • Bewaken van het verloop van debiteurensaldi; manen van debiteuren volgens bedrijfsregels. • Controleren van te betalen facturen • Betaalbaar stellen van facturen en zorgen dat betalingen kunnen plaatsvinden. • Beheren van de kas voor contante betalingen/inkomsten.	• Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen. • Bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa. • Verzorgen van periodieke managementrapportages. • Afsluiten van periodieke grootboekrekeningen, boeken van journaalposten. • Assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening. • Verzamelen, controleren en verwerken van de brutosalarisgegevens. • Controleren van de in de salarisadministratie verwerkte gegevens a.d.h.v. door servicebureau geleverde output. • Ter autorisatie voor de betaalbaarstelling voorleggen van nettosalaris en uitkeringsgegevens	• Mede voorbereiden van de begroting; assisteren bij het opstellen van budgetten. • Verzorgen van de diverse administraties m.b.t. operationele uitvoering van reizen/ritten, zoals bus-/rit-administratie. • Zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/ plattegronden etc. • Verzorgen van de financiële administratie. (debiteuren/ crediteuren/grootboek) • Behandelen van inkoopfacturen. • Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie. • Beheren van de kas voor kontante uitgaven/inkomsten.
Overige taken	Nader in te vullen	• Samenstellen van diverse periodieke overzichten.	• Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken. • Samenstellen van overzichten saldilijsten per boekingsperiode. • Opmaken en afstemmen van de aangifte BTW.	• (Leiding geven aan 1–2 administratief medewerkers).

Functieomschrijving: Commercieel Medewerker

Niveau Kenmerken	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: 1 boekingsmedewerker
Kerntaken	• Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.	• Samenstellen van dagtochten v.w.b. meer standaardmatige programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties v.w.b. vaste relaties en binnen vastgestelde, algemene condities. • Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.	• Samenstellen van dagtochten ook v.w.b. meer maatwerkprogramma's; invulling geven aan in grote lijnen voorbereide programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities binnen kaders. • Promoten van programma's/ dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau; verzorgen van mailingen. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/ prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Voeren van follow-up gesprekken teneinde aanvragen/offertes om te zetten in concrete orders. • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.	• Samenstellen van dagtochten, 'specials' en/of meerdaagse reizen binnen aangegeven contouren/ uitgangspunten/kaderstelling. • Inkopen/reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities. • Promoten van programma's/ dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/ prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.
Overige taken	• Onderhouden van kontakten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden, afspraken etc. • Controleren van facturen.	• Onderhouden van kontakten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden-afspraken etc. • Controleren van facturen. Opstellen van opstaproutes i.s.m. planning	• Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten.	• Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten. • Mede-voeren van 'after-sales' gesprekken. • Zorgen voor adequate klachtenafhandeling.

Functieomschrijving: Personeelsfunctionaris

Niveau Kenmerken	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	• Bijhouden van de personeelsadministratie, actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Verstrekken van (eenduidige) informatie uit de CAO en bedrijfsregelingen etc	• Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. • Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.	• Mede-verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. • Verzorgen van benodigde indiensttredingsbescheiden • Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. • Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. • Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.	• Assisteren bij het ontwikkelen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid. • Verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. • Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, adviseren van management en medewerkers op het gebeid van personele vraagstukken rond de CAO, sociale wetgeving en bedrijfsregelingen • Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. • Mede-zorgen voor voldoende gekwalificeerd personeel middels het voorbereiden en doen uitvoeren van het opleidingsbeleid, w.o. inkopen van opleidingen/trainingen.

Niveau Kenmerken	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
Overige taken	• Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding, zoals tekstverwerking, postbehandeling, telefoonverkeer, agenda bijhouden. • Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	• Uitvoeren van secretarieel-administratieve werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding • Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	• Verzorgen van het personeelsbulletin. • Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	• Uitvoeren van de personeelsadministratie. • Voorbereiden en zorgen voor opvolging en realisatie van het Arbo-beleid. • Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel. • Verzorgen van het personeelsbulletin.

Functieomschrijving: Planner

Niveau Kenmerken	Planner A	Planner B	Planner C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur/ Planner C Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 assistent planner (event.)
Kerntaken	• Ondersteunen bij het opstellen van planningen, op basis van verstrekte/ aangeleverde informatie, verwerken gegevens in het planningssysteem. • Volgen van de uitvoering van programma's; signaleren van bijzonderheden/ afwijkingen e.d.	• Opstellen van korte termijn planningen (14 daagse planningshorizon) op basis van vastgesteld programma, rekening houdend met CAO, wettelijke bepalingen e.d. • Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/ bijzonderheden.	• Zorgen voor optimale planning/inzet van mensen en middelen op basis van verkoopprognoses en vastgestelde reisprogramma's, rekening houdend met beschikbaarheid van materieel (onderhouds- en schoonmaakintervallen) en kennis/kunde/affiniteit chauffeurs en wettelijke bepalingen en CAO. • Bijdragen aan het opstellen van een lange termijn planning; adviseren over programmering vanuit bedrijfsmatige optiek (efficiënte inzet van mensen en middelen; uitvoerbaarheid programma); doen van voorstellen teneinde optimale inzet (busdagen / kilometers) te bewerkstelligen. • Opstellen van een korte termijn planningen, roosters e.d. • Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.
Overige taken	• Opstellen van roosters op basis van concrete werkinstructies, procedures etc. • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten.	• Opstellen van roosters. • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. • Reserveren van cashgeld. • Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/ bijzonderheden etc.).	• Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. • Reserveren van cashgeld. • Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.).

Functieomschrijving: Chef Garage

Niveau Kenmerken	Chef Garage
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: tot ca. 6 medewerkers (monteurs, wagenwassers)
Kerntaken	• Zorgen voor en meewerken aan het onderhoud, reparatie, aanpassingen, schadeherstel aan het materieel. • Coördineren van en leiding geven aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden. • Plannen van de inzet van medewerkers op korte en lange termijn rekening houdend met o.a. onderhoudsprogramma's en operationele inzet van materieel. • Zorgdragen voor het tijdig uitvoeren van wettelijke keuringen. • Aanleveren van gegevens t.b.v. het opstellen van budgetten. • Zorgen voor het beheer van gereedschappen, installaties, voorraden. • Verzorgen van de inkoop van materialen/onderdelen/hulpmiddelen e.d. binnen verstrekt mandaat. • Opstellen van onderhoudsplanningen o.a. op basis van leveranciersaanwijzingen en in afstemming met Operations. • Behandelen van structurele problemen/storingen; overleggen met leveranciers over oplossingen.
Overige taken	• Zorgen voor onderhoud gebouwen en terreinen • Zorgen voor magazijnbeheer • Verrichten van met de functie verband houdende administratieve werkzaamheden (bijv. controleren/betaalbaar stellen facturen)
Bezwarende Werkomstandigheden	Functie-uitoefening veelal in werkplaatsomgeving.

BIJLAGE 4A MODEL ADMINISTRATIEFORMULIER JAARURENREGELING

Naam:	Salarisnr:	Ingangsdatum jaarurenregeling:

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
Netto								

totaal netto uren (A+B)		u
af: tekort rustdagen (in uren)		u
saldo gewerkte uren		u
af: aantal te werken uren		u
saldo overuren		u
overurentoeslag	x 35%	
35% toeslaguren		u

A: diensttijd x 5/6	H: niet gewerkt wegens:	in kolom B	
B: diensttijd x 6/6	B = bijzonder verlof		u
C: onregelmatigheidstoeslag	C = compensatie rustdag	4/8	u
D: onderbrekingstoeslag	F = feestdag	8	u
E: bruto onkostenvergoeding	G = compensatie feestdag	4/8	u
F: netto onkostenvergoeding	R = rustdag	0	u
G: aantal km voor reiskosten	V = vakantiedag	4/8	u
	W = werkgelegenheidsdag	8	u
	Z = ziektedag	8	u

Totalen

1) gewerkte dagen		d
bij: deze periode (1)		d
nieuw saldo		d
2) ziektedagen		d
bij: deze periode (2)		d
nieuw saldo		d
3) maximaal aantal te werken dagen		d
saldo vorige periode		d
bij: deze periode (1 + 2)		d
nieuw saldo		d
4) vakantiedagen		d
bij: opgebouwd deze periode		d
saldo		d
af: genoten deze periode		d
nieuw tegoed		d
5) werkgelegenheidsdagen		d
bij: opgebouwd deze periode		d
saldo		d
af: genoten deze periode		d
nieuw tegoed		d
6) compensatie feestdagen		d
bij: niet genoten deze periode		d
saldo		d
af: genoten deze periode		d
nieuw tegoed		d
7) compensatie rustdagen		d
bij: tekort deze periode (in dagen)		d
saldo		d
af: gecompenseerd deze periode		d
nieuw tegoed		d
8) jaarurenafspraak		u
saldo vorige periode		u
bij: saldo gewerkte uren		u
bij: 35% toeslaguren (keuze)		u
saldo		u
af: uitbetaalde overuren à 100%		u
nieuw saldo jaaruren		u
9) 35% toeslaguren		u
bij: deze periode (keuze)		u
saldo		u
af: uitbetalen		u
eindsaldo deze periode		u

BIJLAGE 4B MODEL ADMINISTRATIEFORMULIER SPAARURENREGELING

Naam:	Salarisnr:

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
Netto								

A: diensttijd x 5/6
B: diensttijd x 6/6
C: onregelmatigheidstoeslag
D: onderbrekingstoeslag
E: bruto onkostenvergoeding
F: netto onkostenvergoeding
G: aantal km voor reiskosten
H: niet gewerkt wegens:

	in kolom B
B = bijzonder verlof	u
C = compensatie rustdag	4/8 u
F = feestdag	8 u
G = compensatie feestdag	4/8 u
R = rustdag	0 u
T = spaarurendag	4/8 u
V = vakantiedag	4/8 u
W = werkgelegenheidsdag	8 u
Z = ziektedag	8 u

Tegoeden

1) vakantiedagen	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
2) werkgelegenheidsdagen	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
3) compensatie feestdagen	d
bij: niet genoten deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
4) compensatie rustdagen	d
bij: tekort deze periode (in dagen)	d
saldo	d
af: gecompenseerd deze periode	d
nieuw tegoed	d

totaal netto uren (A+B)	u
af: tekort rustdagen (in uren)	u
saldo gewerkte uren	u
af: standaard contracturen	u
saldo overuren	u
overurentoeslag	x 35%
35% toeslaguren	u

	5) verplichte spaaruren (max. 100 u)		6) 35% toeslaguren & vrijwillige spaaruren (> 100 u)		**totaal uitbetalen**
saldo vorige periode	u		u		
bij: deze periode	u		u		
saldo	u		u		
af: toegekend deze periode	u		u		
saldo	u		u		
af: uitbetalen	u	+	u	=	u
eindsaldo deze periode	u		u		

Opmerkingen:

Toelichting op de urenverantwoordingstaat

(Van toepassing op de SPAARURENREGELING alsook de JAARURENREGELING)

Het registratieformulier dient per chauffeur, per maand (of per 4 weken) ingevuld te worden. Het formulier bestaat uit een schema met 9 kolommen en daarnaast een toelichting op de verschillende kolommen alsmede de mogelijkheid om bepaalde saldi bij te houden voor verschillende soorten vrije dagen die een chauffeur nog tegoed heeft.

In de eerste kolom van het schema, onder maand, vult men het nummer van de maand in waarop de registratie betrekking heeft; 1 voor januari, 2 voor februari enz. tot en met 12 voor december. Direct achter de dagen van de maand, reeds genummerd van 1 tot en met 31, geeft men met een ″z″ de zaterdagen en zondagen en de feestdagen die eventueel in de maand voorkomen aan.

Kolom A In kolom A dienen de bruto uren (de werkelijk gewerkte uren) ingevuld te worden die zijn besteed aan de soorten vervoer die onder de 5/6 regeling vallen. Dit zijn: toerwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, de eerste en de laatste dag van een meerdaagse reis (Let op: minimaal 8 uur netto!!) en de overige werkzaamheden, die op verzoek van de werkgever worden uitgevoerd, zoals het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus voor zover voorafgaand of na afloop van een rit die onder de 5/6 regeling valt. Onder aan de kolom komt het totaal aantal bruto uren te staan. Dit aantal moet vermenigvuldigd worden met 5/6. Het netto aantal uren is het resultaat.

Kolom B In kolom B dienen de uren ingevuld te worden die zijn besteed aan werkzaamheden die onder de 6/6 regeling vallen. Het gaat hierbij om uren besteed aan: groepsvervoer, openbaar vervoer, de tussenliggende dagen van een meerdaagse reis à 8 uur en overige werkzaamheden (als het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus gekoppeld aan een rit die onder de 6/6 regeling valt, of bijvoorbeeld een garage dienst, schoonmaken van meerdere bussen en dergelijke).

Kolom C In kolom C dienen de van toepassing zijnde onregelmatigheidstoeslagen uit artikel 31 of artikel 40 te worden ingevuld.

Kolom D In kolom D moet de eventueel van toepassing zijnde onderbrekingstoeslag (artikel 30) worden ingevuld.

Kolom E In kolom E dient de geldende bruto kostenvergoedingen aangegeven te worden. Het bedrag dat hier moet worden ingevuld is € 5,25 bij een meerdaagse reis zonder reisleider bij één chauffeur. Bij een driedaagse stedenreis dient de vergoeding op de tweede dag standaard € 16,50 te bedragen.

Kolom F In kolom F dienen de geldende netto kostenvergoedingen aangegeven te worden. De bedragen die hier kunnen worden ingevuld zijn:
€ 7,75 bij meerdaagse reis zonder reisleider, één chauffeur;
€ 7,16 bij meerdaagse reis zonder reisleider, twee chauffeurs;
€ 5,73 bij meerdaagse reis met reisleider, één of twee chauffeurs;
€ 5,73 bij pendelvervoer, per chauffeur, per dienst.

Kolom G In kolom G dient het aantal kilometers genoteerd te worden dat in aanmerking komt voor een vergoeding van de kosten van woon/werkverkeer in het kader van artikel 34 lid 3.

Kolom H Als er niet of slechts een halve dag gewerkt is, dient in kolom H aangegeven te worden wat de reden daarvan is.

Er zijn verschillende lettercodes mogelijk:

C = Compensatie rustdag. Als in het verleden in enige maand te weinig rustdagen genoten zijn en er wordt een niet genoten rustdag gecompenseerd, moet een C ingevuld worden in de laatste kolom en onder kolom B 8 uur worden ingevuld (bij een halve compensatie rustdag 4 uur).

F = Feestdag. Als op een feestdag niet door de chauffeur wordt gewerkt moet in de laatste kolom een F en onder kolom B 8 uur ingevuld worden.
Wordt op een feestdag wel gewerkt, dan ontstaat een compensatie feestdag en mag **geen** F in de laatste kolom ingevuld worden!! In dat geval moet het aantal gewerkte uren onder kolom A of kolom B ingevuld worden, en het dient het saldo compensatie feestdagen aangepast te worden.

G = Compensatie feestdag. Als in het verleden op een feestdag is gewerkt is een compensatie feestdag opgebouwd. Wanneer deze aan de chauffeur wordt teruggegeven in vrije tijd dient in de laatste kolom een G en onder kolom B 8 uur ingevuld te worden (bij een halve compensatie feestdag 4 uur).

R = Rustdag. Per maand heeft een chauffeur recht op rustdagen gelijk aan het aantal weekenddagen dat valt in die betreffende maand. Wordt een rustdag genoten, dan moet in de laatste kolom een R ingevuld worden. De andere kolommen blijven leeg, er wordt nergens 8 uur ingevuld.

T = Spaaruurdag (alleen van toepassing op de Spaarurenregeling). Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van opgebouwde spaaruren moet in de laatste kolom een T ingevuld worden en onder kolom B 4 of 8 uur.

V = Vakantiedag. Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van vakantie of bijvoorbeeld een snipperdag, moet in de laatste kolom een V en in de kolom onder B 4 of 8 uur ingevuld worden.

W = Werkgelegenheidsdag. Wanneer de werknemer vrijaf geniet in het kader van een werkgelegen-

heidsdag dan dient in de laatste kolom een W en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden.

Z = Ziektedag. Indien de werknemer ziek is, dient in de laatste kolom een Z en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden. Is een werknemer ziek op een eerder overeengekomen werkgelegenheidsdag, dan komt in de laatste kolom naast een Z ook een W te staan. Wanneer de werknemer ziek is op een rustdag, dient naast een Z ook een R in de laatste kolom ingevuld te worden. In dat geval dient onder kolom B geen 8 uur ingevuld te worden.

Het is mogelijk om compensatierustdagen, compensatie feestdagen, spaaruurdagen, vakantiedagen in halve dagen op te nemen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag. Wordt een halve dag vrijaf gegeven, dan dient in de laatste kolom een ½ C, ½ G, ½ T of een ½ V ingevuld te worden, afhankelijk van het soort dag dat het betreft, en dienen 4 uur voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden.
Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenheidsdagen, of halve feestdagen toe te kennen aan de chauffeur.

Een halve vrije dag kan alleen gegeven worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer, of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag.

BIJLAGE 5A OVEREENKOMST JAARURENREGELING

(toevoegen aan de arbeidsovereenkomst van onderstaande werknemer)

Artikel 1

Hierbij deelt ..... *(naam bedrijf)* mede dat voor ..... *(naam werknemer)* met ingang van ..... *(datum vermelden)* een jaarurenregeling geldt overeenkomstig artikel 28 van de CAO voor het besloten busvervoer. De jaarurenregeling wordt overeengekomen voor een periode van ..... maanden. De einddatum van deze jaarurenregeling wordt daarmee vastgesteld op .....

Artikel 2

Zodra het aantal jaaruren van ..... is bereikt, wensen werkgever en werknemer dat ☐ wel / ☐ niet* extra uren worden gewerkt.

Artikel 3

Zodra het maximum aantal te werken dagen van ..... is bereikt, wensen werkgever en werknemer dat ☐ wel / ☐ niet* extra dagen worden gewerkt.

Artikel 4

Werkgever en werknemer komen overeen dat de 35% toeslaguren:
☐ maandelijks (of uiterlijk op de einddatum van de jaarurenregeling) worden uitbetaald;*
☐ bij de gewerkte uren (en daarmee ook bij de jaaruren) van de betreffende maand worden opgeteld.*

Artikel 5

Werknemer verzoekt hierbij werkgever om op de einddatum van de jaarurenregeling de openstaande compensatie rustdagen ☐ wel / ☐ niet* om te zetten in vakantiedagen.

Artikel 6

Werkgever en werknemer zijn ermee bekend dat deze overeenkomst conform CAO moet worden gehecht aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer.

Naam werknemer: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

Naam werkgever: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

* aankruisen wat van toepassing is

BIJLAGE 5B OVEREENKOMST SPAARURENREGELING

(toevoegen aan de arbeidsovereenkomst van onderstaande werknemer)

Artikel 1

Hierbij deelt ..... *(naam bedrijf)* mede dat voor ..... *(naam werknemer)* met ingang van ..... *(datum vermelden)* een spaarurenregeling geldt overeenkomstig artikel 27 van de CAO besloten busvervoer.

Artikel 2

De eerste 100 overuren worden aangemerkt als verplichte spaaruren. Werkgever en werknemer komen overeen dat:
- ☐ deze uren in overleg tussen werknemer en werkgever in vrije tijd op standplaats worden opgenomen in halve of hele dagen;*
- ☐ een positief spaarurensaldo mag worden aangesproken in maanden waarin werknemer minder werkt dan zijn contractueel overeengekomen arbeidsuren.*

Artikel 3

Werkgever en werknemer komen met betrekking tot de overuren die de 100-uursgrens overschrijden in onderling overleg overeen dat deze uren:
- ☐ volledig worden uitbetaald;*
- ☐ als spaaruren worden aangemerkt;*
- ☐ worden vergoed volgens een combinatie van de hierboven genoemde mogelijkheden, n.l. ..... *

Artikel 4

Werkgever en werknemer komen overeen dat de overurentoeslag van 35%:
- in tijd wordt gecompenseerd en voor zover dit niet mogelijk is, op de einddatum van de spaarurenregeling of eerder wordt uitbetaald;*
- maandelijks wordt uitbetaald;*

Artikel 5

Werkgever en werknemer zijn ermee bekend dat indien op de einddatum van het spaarurenjaar niet alle spaaruren opgebouwd in de daaraan voorafgaande 12 maanden in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald dienen te worden à 100%.

Artikel 6

Werknemer verzoekt hierbij werkgever om op de einddatum van de spaarurenregeling de openstaande compensatie rustdagen ☐ wel / ☐ niet* om te zetten in vakantiedagen.

Artikel 7

Werkgever en werknemer zijn ermee bekend dat deze overeenkomst conform CAO moet worden gehecht aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer.

Naam werknemer: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

Naam werkgever: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

* aankruisen wat van toepassing is

BIJLAGE 6 REGLEMENT ONGEWENST GEDRAG VAN DE SECTOR BESLOTEN BUSVERVOER

Inleiding

Het reglement Ongewenst Gedrag maakt deel uit van een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag op of in verband met het werk. Dit beleid bestaat uit

de volgende aspecten: een gedragscode inzake ongewenst gedrag, preventie op de werkplek, voorlichting over ongewenst gedrag en het voorkomen daarvan, een vertrouwenspersonen en een klachtencommissie en een reglement. Het reglement geeft aan wat onder ongewenst gedrag op het werk moet worden verstaan. De regeling bevat voorts de procedure die bij het indienen van een klacht moet worden gevolgd. Tevens bevat zij een omschrijving van de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de bemiddelaar.

Reglement

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag op het werk in de sector besloten busvervoer;
Besluit het bestuur van de Stichting FSO (bestaande uit de organisaties FNV, CNV Vakgenoten en KNV Busvervoer):

Artikel 1

In de sector besloten busvervoer wordt een reglement ongewenst gedrag ingevoerd.
Het werkingsgebied betreft:
De werkgever en werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (2000, Stb. 314).
Uitgezonderd zijn:
De ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is.

Artikel 2

Definities:
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. *Ongewenst gedrag:* al het gedrag waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
- discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid;
- verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten;
- seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

b. *Werkgever:* iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst;
c. *Werknemer:* ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd;
d. *Uitzendkracht:* iedereen die in een gezagsverhouding voor een werkgever werkzaamheden verricht hoewel er geen sprake is van een dienstverband tussen betrokkene en die werkgever;
e. *Leerling/stagiaire:* ieder die leer- en of werkervaring opdoet bij een werkgever zonder dat er sprake is van een dienstverband met die werkgever;
f. *Sollicitant:* ieder die solliciteert naar een functie bij een werkgever;
g. *Vertrouwenspersoon:* de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag als zodanig aangewezen door het bestuur van Stichting FSO;
h. *Bemiddelaar:* persoon die door de vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie als zodanig wordt verzocht op te treden. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van een terugkerend probleem;
i. *Melding:* het wenden van een persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel ter zake van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon;
j. *Klacht:* een bij de klachtencommissie schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht van een persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel, tegen één of meer andere personen betreffende ongewenst gedrag;
k. *Melder:* de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die zich ter zake van door hem of haar ervaren ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon;
l. *Klager:* de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die een klacht indient of heeft ingediend bij de klachtencommissie;
m. *Beklaagde:* persoon tegen wie de klacht is gericht;
n. *De Stichting FSO:* is de Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer.

Artikel 3

De persoon als genoemd in artikel 2 c tot en met f die met ongewenst gedrag is geconfronteerd kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een klacht dient uiterlijk binnen twee jaar na de (laatste) confrontatie met ongewenst gedrag

ingediend te zijn, tenzij er sprake is van zeer ernstige feiten, het een en ander ter beoordeling door de klachtencommissie.

Artikel 4

1. Het bestuur van Stichting FSO is bevoegd tot benoeming en ontslag van één of meer vertrouwenspersonen.

2. De vertrouwenspersonen kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Stichting FSO en aan de klachtencommissie.

3. De vertrouwensperso(o)n(en) legt/leggen jaarlijks achteraf over de verrichtte werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur van Stichting FSO en sturen het verslag tevens toe aan de klachtencommissie.

Artikel 5

1. Een vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
   a. Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die op het werk met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
   b. Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;
   c. Het informeren van die personen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen;
   d. Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
   e. Het adviseren van melders en klagers over eventueel verder te nemen stappen;
   f. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
   g. Het in overleg met melder benaderen van een bemiddelaar om te proberen via informele weg een oplossing te zoeken;
   h. Het hulp bieden aan de klager bij het indienen van klachten en of bij het doen van aangifte bij de politie;
   i. Het in alle gevallen zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en van alle andere eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken personen;
   j. Alleen met schriftelijke toestemming van degenen die zich tot hem wenden, actie ondernemen in concrete gevallen van het beweerde ongewenste gedrag;
   k. Het nemen van andere stappen die nodig zijn ter bestrijding van ongewenst gedrag;
   l. Het signaleren van probleemgebieden of tendensen die kunnen leiden tot problemen;
   m. Het leveren van een bijdrage aan het algemene beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag in zijn algemeenheid;
   n. Het bijhouden van een registratie van de meldingen en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd;
   o. Het verzorgen van een jaarverslag;
   p. Het jaarlijks voeren van een evaluatiegesprek met de klachtencommissie.

2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is.

3. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.

4. Het bestuur van Stichting FSO kan nadere instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon geven.

Artikel 6

1. Alvorens een klacht in te dienen bij de klachtencommissie wordt door de vertrouwenspersoon, in overleg met de klager, bezien of en in hoeverre er bemiddeling mogelijk of gewenst is. Het is de klager die hiertoe uiteindelijk beslist.

2. Bemiddeling vindt plaats door een persoon, in wie zowel klager als beklaagde vertrouwen stelt, en geschiedt voorts op basis van vrijwilligheid.

3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is die personen te horen en die informatie in te winnen, die hij noodzakelijk acht.

4. Indien de bemiddeling slaagt, dan worden het bemiddelingsresultaat en de in verband daarmee gemaakte afspraken op schrift gesteld.

5. Indien de bemiddeling mislukt, dan is klager alsnog bevoegd tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Artikel 7

1. Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag.

2. Het bestuur van Stichting FSO is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de leden van de klachtencommissie.

3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende formele klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies aan de werkgever van de beklaagde.

Artikel 8

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden alsmede twee plaatsvervangende leden.

2. De voorzitter en de leden worden benoemd en ontslagen door het bestuur van Stichting FSO.

3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herkiesbaar.

4. Leden van de klachtencommissie kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Stichting FSO en aan de klachtencommissie.

5. Ten minste één vrouw maakt deel uit van de commissie.

6. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend.

Artikel 9

1. Het bestuur van Stichting FSO voegt aan de klachtencommissie een ambtelijk secretaris toe.

2. De secretaris van de klachtencommissie is belast met het bijeenroepen van de klachtencommissie, het opstellen van de agenda, het verslag en het jaarverslag, het voeren van de correspondentie van en aan de commissie, alsmede met de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het ontvankelijk verklaren van een klacht.

Artikel 10

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, eventueel door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
   a. de omschrijving van de klacht;
   b. de naam van de beklaagde(n);
   c. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen;
   d. een dagtekening en ondertekening door de klager.

2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overlegd.

3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 11

1. Per klacht komt de voorzitter met twee (plaatsvervangende) leden bijeen.

2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.

3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede de aan haar overlegde stukken aan beklaagde.

4. De klachtencommissie stelt tevens de werkgever van de klager en beklaagde in kennis van het feit dat er een klacht is ingediend en wie de klager en beklaagde is. De klachtencommissie vertrekt

geen informatie over de concrete inhoud van de klacht.

Artikel 12

1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard worden de klager en de beklaagde door de klachtencommissie gehoord.

2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

3. Klager en beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan. Klager kan zich ook doen bijstaan door een vertrouwenspersoon.

4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklaagde uit om te worden gehoord.

5. Bij de uitnodiging aan klager, beklaagde en eventuele andere personen wordt mededeling gedaan van de samenstelling van de klachtencommissie. Voorts wordt een kopie van het reglement meegestuurd.

6. De klager en de beklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie.

8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.

9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.

10. Een ieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord is verplicht hieraan gevolg te geven, tenzij er sprake is van een situatie van overmacht. Het laatste is ter beoordeling van de voorzitter van de klachtencommissie.

11. Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.

12. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 13

1. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvankelijk verklaring van een klacht een met redenen omkleed schriftelijk advies uit aan de werkgever van de beklaagde, houdende de al dan niet gegrondverklaring van de klacht en de mogelijk te treffen maatregel of sanctie, zoals bijvoorbeeld berisping, waarschuwing, overplaatsing, ontzegging toegang gebouwen en terreinen, ontslag.

2. De klachtencommissie verklaart de klacht gegrond indien aannemelijk is gemaakt of geworden dat de door de klager gestelde feiten ook daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.

3. Indien de termijn van vier weken niet haalbaar is maakt de klachtencommissie dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan klager en beklaagde en geeft tevens de termijn aan waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.

4. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt genomen in voltallige samenstelling, als bedoeld in artikel 11, eerste lid van deze regeling.

5. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 14

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever van de beklaagde een beslissing naar aanleiding van het advies.

2. Klager en beklaagde worden door de werkgever van de beklaagde binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie schriftelijk in kennis gesteld van het met redenen omkleed besluit. Hetzelfde geldt voor de klachtencommissie. Tevens worden klager en beklaagde in kennis gesteld van het advies van de klachtencommissie. Het een en ander geschiedt in vertrouwelijkheid.

3. Indien de werkgever van de beklaagde afwijkt van het advies van de klachtencommissie dient dat in het besluit als genoemd in lid 2 uitdrukkelijk gemotiveerd te worden en derhalve kenbaar te worden gemaakt aan de klager, beklaagde en de klachtencommissie.

4. Wanneer naar de mening van de klachtencommissie het advies ten onrechte niet wordt overgenomen zal de klachtencommissie daarvan in haar jaarverslag melding maken aan het bestuur van Stichting FSO.

Artikel 15

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur van Stichting FSO geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.

2. Dit verslag zal tevens aan de vertrouwenspersonen worden toegestuurd.
Op basis van de verslagen als genoemd in artikel 4 lid 2 en artikel 15 lid 1 komen de klachtencommissie en de vertrouwensperso(o)n(en) eenmaal per jaar bijeen ter evaluatie van het functioneren van de klachtenregeling. Van deze bijeenkomst zal verslag worden uitgebracht aan het bestuur van Stichting FSO.

Artikel 16

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de commissie mogen niet wegens het indienen van hun klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de commissie benadeeld worden in hun positie binnen de sector besloten busvervoer.

2. Tot beëindiging van het dienstverband van een vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of een lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 17

Het bestuur van Stichting FSO biedt aan een vertrouwenspersoon, een bemiddelaar en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

Artikel 18

Alle betrokkenen besteden de uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens die bij de behandeling van de klacht ter kennis komen.

Artikel 19

Beklaagde en of klager is ten alle tijden bevoegd een civiele procedure te starten bij de burgerlijke rechter.

Artikel 20

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag Besloten Busvervoer.

BIJLAGE 10

Geschillenregeling

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve

arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Samenstelling en werkwijze van de Geschillencommissie zijn geregeld in het reglement van die commissie.
3. De Geschillencommissie beslist op verzoek van werkgever en werknemer bij wege van bindend advies.

Naleving

Partijen verplichten zich de naleving van deze CAO door hen zelf en door de bij hen aangesloten werkgevers en werknemers zoveel mogelijk te bevorderen.

Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer

1. De Geschillencommissie bestaat uit één voorzitter, één plaatsvervangend voorzitter, vier leden en vier plaatsvervangende leden.
2. CAO-partijen gezamenlijk benoemen de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter. Zij moeten voldoen aan de eisen tot benoeming als lid van de rechtelijke macht.
3. De CAO-partij aan werkgeverszijde benoemt twee leden en hun plaatsvervangers. CAO-partijen aan werknemerszijde benoemen tezamen twee leden en hun plaatsvervangers.
4. Doet zich een vacature voor, dan wordt door de tot benoeming in die vacature bevoegde partij (en) zo spoedig mogelijk in die vacature voorzien.
5. De Geschillencommissie kan zich desgewenst door een secretaris doen bijstaan. De benoeming van de secretaris behoeft de goedkeuring van CAO-partijen.
6. De kosten verbonden aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, inclusief die van het secretariaat, zijn voor rekening, voor de ene helft van de CAO-partij aan de werkgeverszijde en voor de andere helft van de CAO-partijen aan werknemerszijde tezamen.
7. Een verzoek tot het uitbrengen van bindend advies wordt door de meest gerede partij aan de Geschillencommissie gedaan bij met redenen omkleed verzoekschrift waarin de punten waarop bindend advies wordt gevraagd, duidelijk worden omschreven en de gronden voor het verzoek naar behoren en onder overlegging van de voor de beoordeling van belang zijnde stukken worden verwoord. Het verzoekschrift wordt per post toegezonden aan:
   Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer
   T.a.v. de secretaris
   Postbus 154
   4100 AD Culemborg
   Voldoet het verzoekschrift niet aan de gestelde eisen, dan wordt de verzoekende partij door de Geschillencommissie in de gelegenheid gesteld om dat gebrek binnen een aan te geven termijn te herstellen. Gebeurt dat niet of in onvoldoende mate, dan kan de Geschillencommissie het verzoek niet-ontvankelijk verklaren.
8. De Geschillencommissie stelt degenen die in het verzoekschrift als wederpartij zijn aangeduid, in de gelegenheid schriftelijk op het verzoekschrift te reageren. Bij haar verweerschrift dient de betrokken partij de naar haar oordeel relevante en nog ontbrekende bescheiden over te leggen. Bij het toezenden van het verzoekschrift wordt aan de wederpartij (en) een termijn voor het indienen van het verweerschrift gesteld. Die termijn bedraagt normaliter vier weken en kan worden verlengd indien daar tijdig en op redelijke gronden, zulks ter beoordeling van de Geschillencommissie, om wordt verzocht.
9. De Geschillencommissie kan de uitoefening van zijn in de voorgaande leden bedoelde bevoegdheden aan haar voorzitter en/of haar secretaris delegeren.
10. De Geschillencommissie beslist op basis van het verzoekschrift en het verweerschrift of al dan niet een verdere schriftelijke behandeling van de zaak gewenst voorkomt, en zo ja: in welke vorm. De Geschillencommissie bericht partijen daarover zo spoedig mogelijk.
11. Na afronding van de schriftelijke fase van het debat wordt door de Geschillencommissie een dag bepaald voor de mondelinge behandeling van het geschil. Zulk een behandeling vindt niet plaats indien blijkt dat noch de Geschillencommissie zelf noch één der partijen daaraan behoefte heeft. Bij het bepalen van een dag voor de mondelinge behandeling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de verhinderdata van partijen. De mondelinge behandeling vindt plaats te 's-Gravenhage dan wel in een andere, na overleg met partijen, door de Geschillencommissie te bepalen plaats in Nederland.
12. De Geschillencommissie streeft er naar binnen zes weken na de mondelinge behandeling uitspraak te doen dan wel, indien zodanig behandeling uitblijft, binnen zes weken na de daartoe strekkende beslissing. De Geschillencommissie kan, indien de zaak daarvoor vatbaar is, bij wege van bindend advies einduitspraak doen, maar zij kan ook één of meer maatregelen van instructie bevelen. Na afronding van die instructie geldt het in de eerste zin van deze bepaling gestelde opnieuw. De Geschillencommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
13. Bij haar einduitspraak beslist de Geschillencommissie gemotiveerd over de zaak ten gronde.

Daarnaast beslist de Geschillencommissie in die uitspraak over de kosten van de behandeling van de zaak, met inbegrip van die van de eventueel aan partijen verleende rechtsbijstand. De Geschillencommissie zendt aan elk der procespartijen een exemplaar van haar einduitspraak toe. Cao-partijen die geen procespartij zijn, ontvangen een afschrift van de uitspraak.

14. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie naar bevind van zaken.

BIJLAGE 11

Reglement dispensatieverzoek

Procedure behandeling dispensatieverzoek door CAO-partijen:

a. Het verzoek wordt door of namens betreffende werkgever of werknemer (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van CAO-partijen voor het Besloten Busvervoer p/a Stichting FSO, Postbus 154, 4100 AD Culemborg.
b. Het verzoek omvat tenminste:
    1. de naam en het adres van de verzoeker;
    2. de ondertekening door de verzoeker;
    3. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek en/of de bepaling(-en) en het artikel nummer waarop het verzoek zich richt;
    4. de motivering van het verzoek;
    5. de dagtekening.
c. De secretaris van CAO-partijen stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer het verzoek door CAO-partijen behandeld zal worden.
d. In beginsel worden verzoeken door CAO-partijen behandeld in het eerstvolgende reguliere CAO-partijen overleg. Indien het verzoek naar het oordeel van de secretaris van CAO-partijen een spoedeisend karakter heeft, kan deze besluiten CAO-partijen te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
e. De indiener verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
f. Het verzoek tot dispensatie dient vooraf te worden aangevraagd. Dat wil zeggen voorafgaand aan de situatie waarvoor dispensatie gevraagd wordt en niet achteraf.
g. Verzoeken tot dispensatie worden alleen in behandeling genomen na instemming van de Ondernemingsraad (OR) (bij afwezigheid van een OR, de personeelsvertegenwoordiging of het gehele personeel).
h. De zaak waar dispensatie voor wordt aangevraagd mag niet strijdig zijn met het recht.
i. Gedurende de behandeling van het dispensatieverzoek is het niet toegestaan de situatie waarvoor dispensatie wordt aangevraagd ten uitvoer te brengen.
j. CAO-partijen kunnen besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van CAO-partijen ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Alle kosten van de indiener zijn voor zijn/haar eigen rekening.
k. CAO-partijen kunnen besluiten indien gewenst deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen. CAO-partijen kunnen m.b.t het dispensatieverzoek eveneens de controle afdeling van Stichting FSO raadplegen.
l. Indien CAO-partijen van mening zijn dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 61 van deze CAO, wordt het verzoek afgewezen.
m. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indien een nieuwe CAO van toepassing wordt, dient de verzoeker opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.
n. Het besluit tot het toekennen van dispensatie heeft geen terugwerkende kracht.
o. CAO-partijen kunnen desgewenst nadere voorwaarden verbinden aan een dispensatieverlening.
p. CAO-partijen doen binnen 12 weken, nadat het verzoek aan de secretaris van CAO-partijen is voorgelegd, uitspraak. Als een nader schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kunnen CAO-partijen besluiten de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
q. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door CAO-partijen informeert de secretaris van CAO-partijen de indiener over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk en het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.
r. Indien de indiener zich niet kan verenigen met het besluit van CAO-partijen dan kan hij binnen 2 weken na het besluit van CAO-partijen het verzoek voorleggen aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

Procedure behandeling bezwaren

Taak Geschillencommissie

Er bestaat een Geschillencommissie binnen de sector Besloten Busvervoer die in het kader van de procedurele behandeling van dispensatieverzoeken tevens als bezwaarcommissie fungeert. Haar taak is het, op verzoek van beide betrokken partijen op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, doen van een bindende uitspraak bij meerderheid van stemmen over voorgelegde geschillen t.a.v. deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indien één der betrokken partijen geen bindende uitspraak accepteert, neemt de Geschillencommissie deze kwestie niet in behandeling en kan de kwestie aan een ter zake bevoegde rechter worden voorgelegd.

Samenstelling en werkwijze Geschillencommissie

Voor de samenstelling van de Geschillencommissie, haar werkwijze en het aanhangig maken van een geschil wordt verwezen naar artikel 65 en bijlage 10 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 8 mei 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes